



UNIVERSIDAD CENTRAL

Proceso: Gestión Documental

Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigente a partir de:

Versión: 2

Oficina Productora:

Unidad de Medios Audiovisuales (UMA)

AD-30-f.009

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICION		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES		
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S			
	Producción audiovisual	Elaboración de actas del Comités de la UMA		ACTAS Acta Comité de Unidad de Medios Audiovisuales *Acta Comité de Unidad de Medios Audiovisuales *Soportes de la sesión del comité	5	5	X		X							X	En esta serie se seleccionará para su conservación aquellas actas que abarquen temas históricos de la UMA, después de los cinco años de estar custodiados en el archivo Central.		
				Acta comité de proyectos *Acta comité de proyecto *Soportes de la sesión del comité	3	5	X		X								X	En esta serie se seleccionará para su conservación aquellas actas que abarquen temas históricos, investigativos y de extensión de la UMA, después de los cinco años de estar custodiados en el archivo Central	
		Servicio de producción Audiovisual		INFORMES Informe de gestión *Informes de Gestión	5	0	X					X							Esta serie se debe conservar en su formato digital en la dependencia de la UMA debido a la importancia como fuente de consulta y evolución de la misma.
				PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL *Cronograma curricular *Autorización de servicios *Autorización de sesión de derechos de imagen *Pieza audiovisual	5	5	X				X						X	X	Esta serie se seleccionará de acuerdo al criterio de la Facultad de Ciencias Sociales Humanidades y Arte, identificando aquellas piezas audiovisuales que denoten temas Institucionales, con carácter histórico e investigativo para proceder al proceso de migración, para estos casos la documentación física de los expedientes selectos deberán ser transferidos al archivo central pues estos deben ser conservados totalmente, los demás documentos deberán ser eliminados transcurridos 10 años exceptuando la autorización de sesión de derechos de imagen pues todas deberán ser digitalizadas.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
SopORTE:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	28	7	2015	ISABEL NOEMÍ RODRÍGUEZ Director Unidad de Medios Audiovisuales	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		