Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	1
DEPENDENCIA / FACULTAD : VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1.10
ÁREA PRODUCTORA: COMPRAS E INVENTARIOS	1.10.9

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Soporte		Retención en Años		Disposición Final				Procedimientos
			Físico	Electrónico	AG	AC	CT	E	MD	S	
02	**ACTAS**										
02.04	Actas de Comité de Compras, Obras de Infraestructura Física y Contratación de Servicios en la UNIAJC.	Acta Comunicaciones	P P		2	5	CT		MD		Por tratarse de un documento evidencial que contiene conceptos técnicos, deliberaciones, compromisos y decisiones respecto a asuntos tratados en el Comité de Compras, luego de cumplidos sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central respectivamente, se digitalizan con fines de consulta y se conservan totalmente en su soporte original en el Archivo Histórico competente, lo anterior puesto que adquieran valores secundarios teniendo en cuenta sus cualidades en la información y características internas que aportan a las consideraciones históricas al interior de la Institución como fuente primaria, evidencian el actuar de la misma en el transcurso del tiempo . Resolución de Rectoría 052 de 2010 "Por medio de la cual se crea el Comité de Compras, Obras de Infraestructura Física y Contratación de Servicios en la UNIAJC". Circular 03 de 2015, Archivo General de la Nación "directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental"
02.13	Actas de Comité Técnico de Enajenación y Baja de Bienes Muebles	Solicitudes de baja Acta de baja de inventarios Resolución de baja de bienes Comunicaciones	P P P P		2	8	CT		MD		Por tratarse de un documento evidencial que contiene conceptos técnicos, deliberaciones, compromisos y decisiones respecto a asuntos tratados en el Comité Técnico de enajenación y baja de bienes muebles de la UNIAJC, como aquel responsable de coordinar, planificar, apoyar y velar por el correcto manejo de los bienes muebles e inmuebles que serán dados de baja en la Institución, son documentos con valores secundarios cuyas cualidades en la información aportan a las consideraciones históricas institucionales en el transcurso del tiempo, en este orden de ideas, cumplidos los respectivos tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se digitalizara con fines de consulta y se conservara totalmente en el Archivo Histórico competente. Resolución de Rectoría 214 de 2018 "Deroga la Resolución 603 de 2013 y se ajusta la conformación, fines y funciones del comité técnico de enajenación y baja de bienes muebles de la única" Circular 03 de 2015, Archivo General de la Nación "directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental"
20	**INFORMES**										
20.03	Informes a Otras Entidades	Informes Comunicaciones	P P		2	8		E			Son documentos de carácter informativo que contiene valores administrativos, luego de cumplidos sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central respectivamente se eliminan, no aportan a la historia institucional y no constituyen documentos mediatos, a su vez su frecuencia de consulta es nula puesto que esta información tiene que ver meramente con una solicitud o tramite con otra institución, no son informes de gestión y su contenido no se relaciona con las series esenciales, careciendo de valores para seleccionarse o conservarse totalmente. La eliminación se realizará de conformidad con el instructivo para tal fin. Articulo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	1
DEPENDENCIA / FACULTAD : VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1.10
ÁREA PRODUCTORA: COMPRAS E INVENTARIOS	1.10.9

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Soporte		Retención en Años		Disposición Final				Procedimientos
			Físico	Electrónico	AG	AC	CT	E	MD	S	
20.12	Informes Administrativos	Informes Comunicaciones Registro correspondencia entregada Acta	P P P P		2	4		E			Son documentos de carácter informativo que contienen valores administrativos, luego de cumplidos sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central respectivamente se eliminan, no aportan a la historia institucional y no constituyen documentos mediatos, a su vez su frecuencia de consulta es nula puesto que esta información tiene que ver meramente con una solicitud o tramites al interior de la Institución, no son informes de gestión y su contenido no se relaciona con las series esenciales, careciendo de valores para seleccionarse o conservarse totalmente. Su eliminación se realizará de conformidad con el instructivo para tal fin. Articulo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
23	**INVENTARIOS**										
23.02	Inventario de Bienes	Toma física de inventarios Hoja de Vida de Equipos Registro traslados y traspasos Registro de novedades Informes de inventario Comunicado salida de activos Comunicado de donaciones	P P P P P P P	ACADEMUSOFT ACADEMUSOFT	2	18	CT				Documentos funcionales cuyas características internas y cualidades en la información aportan a la memoria institucional, pues son un referente histórico de los bienes de la Institución, en el sistema ACADEMUSOFT se refleja la información consignada en la toma física y a su vez la hoja de vida de los mismos, teniendo en cuenta lo anterior, luego de cumplidos los respectivos tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservarán totalmente en el Archivo Histórico competente en su suporte original. Los inventarios de bienes están en la plataforma de GESTASOTF en el modulo de almacén. Circular 03 de 2015, Archivo General de la Nación "directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental"

Secretario General

Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 22 MAR 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central