

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	Código
DEPENDENCIA / FACULTAD : OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1
ÁREA PRODUCTORA:	1.13

Codigo	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Soporte		Retención en Años		Disposición Final				Procedimientos		
			Físico	Electrónico	AG	AC	CT	E	MD	S			
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. Artículo 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".
20.12	Informes Administrativos	Informes Comunicaciones	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. Artículo 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".
32	PROGRAMACIÓN												
32.02	Programación de Actividades de Fortalecimiento al Bienestar Institucional	Acta Comunicaciones Informes Programación	P P P P		1	4	CT						Documentación que posee valores administrativos, la cual refleja el tramite realizado por la oficina en torno a la organización y programación de las diferentes actividades propias y sus áreas adscritas, es preciso aclarar que la tipología plan de gestión como aparece en el respectivo instructivo es un formato donde se programan las actividades como tal y por ende obedece a la programación, teniendo en cuenta las cualidades en su información y puesto que en la misma reposa en términos generales el proceso de las Áreas adjuntas de esta Oficina, adquiere valores secundarios que aportan a las consideraciones históricas y la metodología, constituyéndose en fuente primaria de investigación para conocer al respecto, teniendo en cuenta lo anterior, cumplidos los respectivos tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, deberá conservarse totalmente en su soporte original en el Archivo de Histórico competente. Circular 03 de 2015, Archivo General de la Nación "directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental"

[Handwritten signature]
Secretario General

[Handwritten signature]
Jefe Archivo Central

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

Fecha de Aprobación: 22 MAR 2017