

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**
**Código:** GD-TU-F-002

**Versión:** 03

**Emisión:** 04 - 03 - 2013

**Página 1 de 1**

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5400	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
Subsección	5445	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
3			<b>ACTAS</b>									
3	6		Actas Comité de Archivo			1	19	X				Atendiendo el Acuerdo 02 del 4 marzo de 2013, es una subserie de carácter dispositivo frente a las actividades y lo misional, por lo cual se conservará en su totalidad por hacer parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Universidad Santo Tomás Tunja (Art.19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
			Acta	Físico/Digital Digital								
32			<b>INVENTARIOS</b>									
32	3		<b>Inventarios Documentales</b>			1	9	X				Serie documental donde se plasma actividades misionales, se dispone su conservación total por ser parte del patrimonio cultural, histórico e investigativo de la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja (Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000). Lo anterior en atención a los Acuerdo 038 de 2002 y 042 de 2002 artículo 7
		GD-TU-F-005	Inventario documental	Físico/Digital								

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**
**Código:** GD-TU-F-002

**Versión:** 03

**Emisión:** 04 - 03 - 2013

**Página**

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5400	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
Subsección	5445	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
39			<b>PLANES</b>								
39	5		<b>Plan Integral de Acción y Autorregulación</b>			4	0			X	
			Plan Informes Comunicaciones	Digital Digital Físico/Digital							Subserie documental mediante la cual se define, controla, hace seguimiento y evalúa el Plan Integral de Acción y Autorregulación; igualmente se evidencia el mejoramiento de los procesos. Se establece su eliminación porque quien consolida ésta información es el Departamento de Planeación.
40			<b>PRÉSTAMOS</b>			1	0			X	
		GD-TU-F-003	Préstamo de documentos	Físico/Digital							Subserie documental de valor administrativo, mediante la cual se llevan controles de actividades. Se establece su eliminación por no tener información que evidencie disposición frente a las actividades de carácter misional, según los lineamientos establecidos por el AGN. Dar alcance al procedimiento de eliminación de documentos por aplicación de TRD.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**
**Código:** GD-TU-F-002

**Versión:** 03

**Emisión:** 04 - 03 - 2013

**Página**

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5400	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
Subsección	5445	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
43			PROGRAMAS								
43	13		Programas de Transferencias Documentales		1	9			X		
		GD-TU-F-004	Cronograma de transferencias	Físico/Digital							Subserie documental de valor administrativo, mediante la cual se evidencian actividades de la Oficina de Archivo. Se establece su eliminación por no tener información que evidencie disposición frente a las actividades de carácter misional, según los lineamientos establecidos por el AGN. Dar alcance al procedimiento de eliminación de documentos por aplicación de TRD.
			Reuniones de acompañamiento y/o seguimiento	Físico/Digital							
			Actas	Físico/Digital							
		GD-TU-F-005	Comunicaciones	Físico/Digital							
			Inventario documental	Físico/Digital							

**Aprobado**

Nombre

JULIA AIDE RODRIGUEZ AGUILAR

Cargo

COORDINADORA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Firma:

Fecha:

