

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Hoja: 1 De 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INFORMÁTICA

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.5.3	57	12	REGISTROS REGISTROS PRÉSTAMOS DE SALAS DE PRÁCTICA Programación Salas de Cómputo Registro	7	0		X			Son documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.

SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012

<b>CONVENCIONES:</b>	
CT= Conservación Total	
E= Eliminación	
M= Microfilmación	
S= Selección	
	DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
	PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO