

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CLINICAS

Hoja: 1 De 1

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200.6.6	1	35	ACTAS ACTA DE REUNIÓN  Acta	4	0	X				Documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente.
200.6.6	37	10	INFORMES INFORME DE GESTIÓN  Informe	2	0		X			Este documento se encuentra en medio electrónico y evidencia la gestión realizada por la dependencia, este en la Universidad es consolidado anualmente por Rectoría en el informe general. Cumplido su tiempo de retención eliminar por pérdida de su valor primario administrativo.

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