

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROGRAMA DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE DERECHO PÚBLICO

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 | M | S | |
| 200.7.1.4 | 1 | 33 | ACTAS ACTA DE PREPARATORIO Acta | 4 | 0 | X | | | | Documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente |
| 200.7.1.4 | 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 |
| 200.7.1.4 | 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 |

SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012

| | |
|------------------------|--------------------------------------|
| CONVENCIONES: | |
| CT= Conservación Total | |
| E= Eliminación | |
| M= Microfilmación | |
| S= Selección | |
| | DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA |
| | PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO |