

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