

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y EDUCATIVAS

Hoja: 1 De 1

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ÉTICA Y HUMANIDADES

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.9.2	1	35	<b>ACTAS</b> ACTA DE REUNIÓN Acta	4	0	X				Documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente.
200.9.2	37	14	<b>INFORMES</b> 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>	<b>DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA</b> <span style="float: right;"><b>PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO</b></span>
CT= Conservación Total	
E= Eliminación	
M= Microfilmación	
S= Selección	