

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja: 1 De 1

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500.2	14		<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</b> Comunicación Anexo	2	8		X			Estos documentos facilitan el control de gestión de la Universidad y no desarrolla valores secundarios. La primera copia forma parte constitutiva de la serie como tal o expediente. Regulada por el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación
500.2	32	2	<b>EVALUACIONES</b> <b>EVALUACION DE PROVEEDORES</b> Selección, evaluación y reevaluación de Proveedores (GRF-F-04)	2	0		X			La serie refleja la evolución a los proveedores de la UNIVERSIDAD, cumplido el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario administrativo
500.2	37	10	<b>INFORMES</b> <b>INFORME DE GESTIÓN</b> 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
500.2	57	5	<b>REGISTROS</b> <b>REGISTRO DE EVENTOS EN AUDITORIOS</b> Registro Solicitud de Espacios para Eventos en Auditorio	5	0		X			Documentos con valor primario administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan 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