

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

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	
400.2	37	10	<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.
<b>SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012</b>										
<b>CONVENCIONES:</b>										
CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección										
			<b>DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA</b>				<b>PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO</b>			