

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Hoja: 1 De 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE MAESTRIAS

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.2	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.
200.2	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 administrativo.
200.2	53	3	PROCESOS PROCESO DE REGISTRO Y RENOVACIÓN DE MAESTRIAS Documento Maestro Informe Visita Pares Académicos Informe Avances de Programa Autos Respuesta Pares Académicos Agenda de Visita Resoluciones Lista de Asistencia Respuesta Institucional	7	2	X				Documentos que evidencian el proceso de creación y renovación del registro calificado de las maestrías académicas, allí se ven reflejados los aspectos que influyen en la creación y renovación de los programas ofrecidos por la UNIVERSIDAD y afectan las condiciones de calidad institucional, tienen valor primario de carácter administrativo y legal, cumplido el tiempo de retención se deben conservar totalmente.

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
---	---	---------------------------------------