

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Hoja: 1 De 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PROGRAMA COMUNICACIÓN SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA:

LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.7.2.1	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.
SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012										
CONVENCIONES:										
CT= Conservación Total										
E= Eliminación										
M= Microfilmación										
S= Selección										
			DIRECTORA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA				PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO			