

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROGRAMA INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA

Hoja: 1 De 1

OFICINA PRODUCTORA: SALA CIRUGÍA EXPERIMENTAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.6.3.1	37	10	INFORMES INFORMES 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.
200.6.3.1	57	13	REGISTROS REGISTRO SALA DE CIRUGIA EXPERIMENTAL Registro Horario Asignación Espacios Inventario Protocolos y Guías de Manejo	2	0		X			Son documentos con valor primario de tipo 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