

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Hoja: 1 De 1

OFICINA PRODUCTORA:

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500.2.1	41	1	MANTENIMIENTO MANTENIMIENTO DE PLANTA FISICA Cronograma de Mantenimiento	2	0		X			La serie posee valor primario de tipo administrativo, refleja el reporte de mantenimiento efectuado a las instalaciones y equipos de la universidad, 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