

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA:

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

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	
200	6	1	<b>AUTORIZACIONES</b> AUTORIZACIÓN PRACTICA ACADÉMICA Autorización Practica Pólizas de Riesgo	3	3		X			Documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.
200	14		<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</b> Comunicación Anexo	2	8		X			Estos documentos facilitan el control de gestión de la Universidad y no desarrolla valores secundarios. La primera copia forma parte constitutiva de la serie como tal o expediente. Regulada por el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación
200	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.
200	49	2	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b> PLAN DE ACCIÓN Plan Informe	3	2	X				Documentos que reflejan el plan de acción para cumplir los objetivos trazados por la UNIVERSIDAD, son de actualización constante, tienen valor primario de tipo técnico y sirven para la toma de decisiones. Cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente.
200	49	13	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b> PLAN PARA EL FOMENTO DE LA PERMANENCIA ESTUDIANTIL Plan Análisis de SPADIES Evaluaciones	3	2	X				Documentos que reflejan el plan de acción para cumplir los objetivos trazados por la UNIVERSIDAD, son de actualización constante, tienen valor primario de tipo técnico y sirven para la toma de decisiones. Cumplido el tiempo de retención se conservan 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