

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
 OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
500	1	35	ACTAS ACTA DE REUNIÓN Acta	4	0	x				Documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención conservar totalmente por desarrollar valores secundarios
500	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

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