

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Hoja: 1 De 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

RECTORIA

OFICINA PRODUCTORA:

VICERRECTORIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
600	1	35	ACTAS ACTA DE REUNIÓN Acta	4	0	X				Documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención conservar totalmente
600	14		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS 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
600	37	9	INFORMES INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Informe de Cumplimiento Informe Campus Informe Comisión Informe Salida Informe Avances Informe de Seguimiento Profesional	6	0		X			La serie refleja el seguimiento y la evaluación a las dependencias que tiene adscritas, posee valor primario de carácter técnico y administrativo, cumplido su tiempo de retención se deben eliminar por pérdida de sus valores primarios.
600	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

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