

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Hoja: 1 De 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA:

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400	1	35	<b>ACTAS</b> ACTA DE REUNIÓN Acta Anexos	4	0	X				Documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención conservar totalmente.
400	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
400	37	9	<b>INFORMES</b> INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Informe	6	0		X			La serie refleja el seguimiento y la evaluación a las dependencias que tiene a cargo , posee valor primario de carácter técnico y administrativo, cumplido su tiempo de retención se deben eliminar por pérdida de sus valores primarios.
400	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
400	50	1	<b>POLITICAS</b> POLITICA DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL Política	6	0		X			La serie tiene valor primario de carácter administrativo, son de actualización de acuerdo a las necesidades, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario

SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012

<b>CONVENCIONES:</b>	
CT= Conservación Total	
E= Eliminación	
M= Microfilmación	
S= Selección	
	DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
	PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO