



Nombre del Documento	Vigente a partir de.	Código	Versión
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	09/07/2014	FOR-CO-003	2.0

Oficina Productora:	RECTORIA	Fecha de actualización: 15/07/2014
---------------------	----------	------------------------------------

CODIGO 100	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.1 100.1.1	RESOLUCIONES Resoluciones de Rectoría	3	20	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se conserva en forma permanente en el Archivo Histórico.
100.2 100.2.1	INFORMES Informe Rendición de Cuentas	3	10				X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se selecciona por muestreo del 10% del total de la producción documental y se conserva en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____
Jefe de Archivo

FECHA. _____