



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

| | | |
|----------------------------|--|---|
| Oficina Productora: | OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADÉMICA | Fecha de actualización: 15/07/2014 |
|----------------------------|--|---|

| CODIGO 150 | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 150.1 150.1.1 | ACTAS Actas Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad -Acta -Citación -Comunicaciones | 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. |
| 150.1.2 | Actas de Reuniones -Acta -Citación -Comunicaciones | | | | | | | |
| 150.2 150.2.1 | INFORMES Informes de Gestión | 3 | 10 | | X | | | Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se elimina, porque carece de valores secundarios. |

CONVENCIONES:

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

FIRMA RESPONSABLE: _____
Jefe de Archivo

FECHA. _____