



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

Oficina Productora:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	Fecha de actualización: 15/07/2014
---------------------	------------------------------	------------------------------------

CODIGO 200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.1	ACTAS Actas del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea	3	20	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se conserva en forma permanente en el Archivo Histórico.
200.2	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	3	20				X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan.
200.3 200.3.1	INFORMES Informes de Gestión	3	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por carecer de valores secundarios.

CONVENCIONES:

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

FIRMA RESPONSABLE: _____
Jefe de Archivo

FECHA. _____