

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: RECTORÍA

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1000.01.07	ACTAS Actas de posesión Actas de posesión empleados	2	5	X		X		Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, después de haber sido digitalizada para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, por tratarse de actos administrativos que reflejan las decisiones de la Administración.
1000.04.04	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes GDC-FR-14	1	7		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Comunicaciones referentes al sector público - organismos de control), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.
1000.19.03	RESOLUCIONES Resoluciones Rectorales	2	5	X		X		Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, después de haber sido digitalizada para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, por tratarse de actos administrativos que reflejan las decisiones de la Administración.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección



Firma Responsable:

Encargada del Archivo

Fecha: 29/12/2014 Resolución Rectoral 958