



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 100 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: RECURSOS EDUCATIVOS

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	
3050.04.04	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	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.
3050.10.02	INSTURMENTOS DE CONTROL Registros + Servicio préstamo de equipos audiovisuales GDO-FR-106	1	2				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado. No genera historia clínica solo son eventos aislados semestrales y queda un registro de la atención.

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