



**SECRETARÍA GENERAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código	1122-F31
Versión	3
Fecha	2016-11-22
Página	1 de 1

UNIDAD ORGANIZACIONAL RECTORIA		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						OBSERVACIONES
		HOJA: 1	DE: 1	DÍA: 5			MES: DICIEMBRE	AÑO: 2016		
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
111600-0200	PLANES Y PROGRAMAS									
111600-0225	PLAN INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES	2	5		X			X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.
111600-0333	ACTAS									
111600-0333	ACTAS DE REUNIÓN INTERNA	2	5	X				X		Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización S: Selección



 Jefe Oficina Productora



 Secretaria General