



**SECRETARÍA GENERAL  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

UNIDAD ORGANIZACIONAL RECTORÍA		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						
		HOJA: 1	DE: 2	DÍA: 5			MES: DICIEMBRE	AÑO: 2016		
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA PLANEACIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
113000-0100	INFORMES									
113000-0114	INFORMES A ORGANISMOS EXTERNOS	2	5		X			X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.
113000-0133	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INTERNA	2	5		X			X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.
113000-0200	PLANES Y PROGRAMAS									
113000-0203	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	2	5	X		X		X		Se considera histórico a la indormación estratégica que contiene. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
	*Informes									
	*Actas									
	*Estudios									
113000-0205	PLAN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL CAMPUS	2	18					X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios. A partir del cumplimiento del tiempo de retención se selecciona su contenido de acuerdo con la obra relacionada y su aporte al desarrollo de la institución.
	*Informes									
	*Actas									
	*Estudios									
	*Planos									
*Diseños										

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

  
 \_\_\_\_\_  
 Jefe Oficina Productora

  
 \_\_\_\_\_  
 Secretaria General



**SECRETARÍA GENERAL  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

UNIDAD ORGANIZACIONAL RECTORÍA		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						
		HOJA: 2	DE: 2	DÍA: 5				MES: DICIEMBRE	AÑO: 2016	
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA PLANEACIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
113000-0200	PLANES Y PROGRAMAS									
113000-0226	PLAN DE ASESORÍAS O CONSULTORÍAS A ENTIDADES EXTERNAS	2	18		X			X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.
	* Informes									
	* Actas									
113000-0300	ACTAS									
113000-0333	ACTAS DE REUNION INTERNA	2	5	X				X		Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
113000-0362	ACTAS COMITÉ SISTEMA DE GERENCIA DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	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