

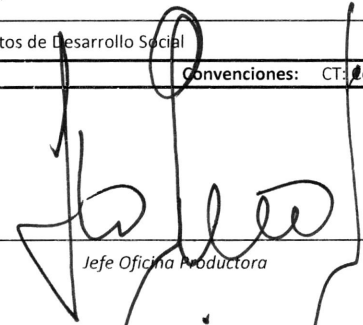


**SECRETARÍA GENERAL  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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 RECTORÍA		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
111000-0900	RESOLUCIONES									
111000-0901	RESOLUCIONES DE RECTORÍA	2	5	X				X		Por disposición de la Secretaría General cumplen su etapa de archivo de gestión en Gestión de Documentos
111000-3600	PROYECTOS									
111000-3619	PROYECTO CENTRO DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	2	8					X	X	Se seleccionan aquellos contenidos propios del proyecto que sean valorados como misionales. Una vez realizado este procedimiento se microfilma y transfiere al Archivo Histórico.
	*Informes									
	*Actas									
	*Proyectos de Desarrollo Social									

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

  
 Jefe Oficina Productora

  
 Secretaria General