



MACROPROCESO: APOYO
PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y
BIBLIOTECA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 200
RECTORIA

F-GAB-006
Version 01 de 2013
Pagina 1 de 1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT SF	SE	E	M	S	
200.10.01 200.10.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones oficiales externas Comunicaciones oficiales internas	1	4			X		X	Finalizada su retención en el archivo central se digitaliza un muestreo del 10% y se procede a eliminar el soporte en físico.
200.26.08	INFORMES Informe de gestión	2	8	X					Finalizado su tiempo de retención se conserva de forma permanente en el archivo central por ser parte de la memoria institucional.
200.48	RESOLUCIONES *Notificación	2	8	X					Finalizado su tiempo de retención se conserva de forma permanente en el archivo central por ser parte de la memoria institucional.

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

CONVENCIONES

CT* Conservación Total SF* Soporte Físico SE* Soporte Electrónico E* Eliminación M* Microfilmación S* Selección