

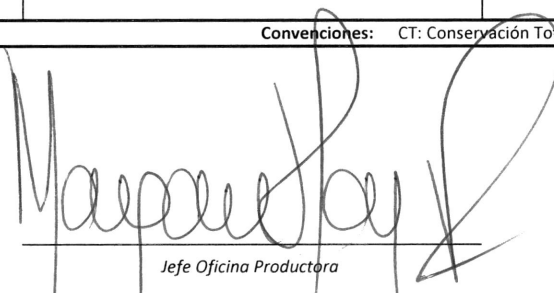


**SECRETARÍA GENERAL**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

UNIDAD ORGANIZACIONAL VICERRECTORIA ACADÉMICA		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						
		HOJA: 1	DE: 1	DÍA: 5			MES: DICIEMBRE	AÑO: 2016		
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
124000-0100	INFORMES									
124000-0101	INFORMES DE GESTIÓN	2	3		X			X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.
124000-0300	ACTAS									
124000-0328	ACTAS DE DESCARTE Y EVALUACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	2	5	X				X		Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
	*Listados material de descarte									
	*Resolución									
124000-0333	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.

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

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

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