

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 1000 - RECTORIA

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1000.01 1000.01.03	ACTAS ACTAS DEL MINISTERIO - Actas del Ministerio de Educación Nacional	X	X	5	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
1000.02 1000.02.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS CIRCULARES	X	X	2	5		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% de las circulares, recuperando de su base de datos las que contengan elementos dispositivos o normativos más Representativos para la Institución.
1000.02.05	RESOLUCIONES - Resoluciones Rectorales	X	X	2	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
1000.12 1000.12.11	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN	X	X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CONVENCIONES:

Soporte

F: Físico
E: Electrónico

Retención Documental

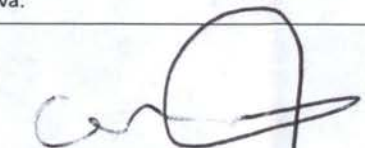
CT = Conservación total
S = Selección
M = Reproducción por medio técnico
(Digitalización, fotografía)
E = Eliminación


FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:

Jefe Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:





Medellin - 2021-12-09