

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3000.01 3000.01.31	ACTAS ACTAS DE REUNIONES	X		2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3000.12 3000.12.11	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN		X	4	5				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3000.18 3000.18.01	PLANES PLAN DE ACCIÓN		X	4	5				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3000.20 3000.20.19	POLITICAS POLITICAS DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA - Acuerdo N° 21 de Sala General, junio 30 de 2020		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 3000 – VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3000.20.20	POLITICA APOYOS FINANCIEROS Y DERECHOS PECUNIARIOS - Acuerdo N° 05 de Sala General, junio 30 de 2020		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3000.20.21	POLITICA DE CREDITO Y CARTERA - Acuerdo N° 36 de Sala General, junio 30 de 2020		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CONVENCIONES:

Soporte

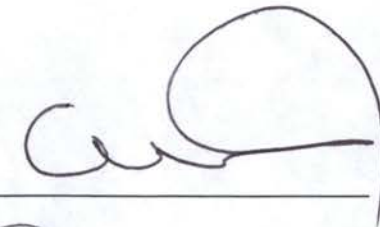
F: Físico
E: Electrónico

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