



Nombre del Documento	Vigente a partir de.	Código	Versión
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	09/07/2014	FOR-CO-003	2.0

Oficina Productora:	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS	Fecha de actualización: 15/07/2014
----------------------------	---	---

CODIGO 390	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
390.1 390.1.1	ACTAS Actas Consejo de Facultad -Citación -Comunicaciones -Acta	3	20	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se conserva en forma permanente en el Archivo Histórico
390.1.2	Actas Comité de Investigación -Acta -Citación -Comunicaciones	3	20	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se conserva en forma permanente en el Archivo Histórico.
390.1.3	Actas Comité de Extensión y Proyección Social -Acta -Citación -Comunicaciones	3	20	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se conserva en forma permanente en el Archivo Histórico.
390.2 390.2.1 390.2.2	INFORMES Informes de Actividades Informes de Autoevaluación Docente	3	10		X			Al terminar su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por carecer de valores secundarios
390.3 390.3.1	PLANES Y PROGRAMAS Planes de Estudio	3	5				X	Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se selecciona por muestreo y se conserva en el Archivo Histórico.
390.4	RESEÑA HISTORICA	3	20	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se conserva en forma permanente en el Archivo Histórico

	Nombre del Documento	Vigente a partir de.	Código	Versión
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	09/07/2014	FOR-CO-003	2.0

390.5 390.5.1 390.5.2	RESOLUCIONES Resoluciones Consejo de Facultad Resoluciones Comité de Investigación	3	20	X		X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se conserva en forma permanente en el Archivo Histórico
-----------------------------	--	---	----	---	--	---	--

CONVENCIONES:

- CT=Conservación Total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación u otros soportes
- S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____
Jefe de Archivo

FECHA. _____