|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oficina Productora:** | | RECTORIA | | | | | | Fecha de actualización: 15/07/2014 | | |
|  |  | |  | |  | | | | |  |
| **CODIGO**  **100** | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
| Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | **M** | | **S** |
| 100.1  100.1.1 | RESOLUCIONES  Resoluciones de Rectoría | | 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. |
| 100.2  100.2.1 | INFORMES  Informe Rendición de Cuentas | | 3 | 10 |  |  |  | | X | Al terminar su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se selecciona por muestreo del 10% del total de la producción documental y se conserva en el Archivo Histórico. |
| **CONVENCIONES:**  **CT=Conservación Total**  **E= Eliminación**  **M= Microfilmación u otros soportes**  **S= Selección** | | | | | | **FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Jefe de Archivo** | | | | |
| **FECHA. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |