|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |
| 100.1100.1.1 | RESOLUCIONESResoluciones 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. |
| 100.2100.2.1 | INFORMESInforme 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |