

**Tabla de retención**

Entidad Productora **RADICACION SEDE LAS TORRES**  
 Oficina productora **088 RELACIONES PUBLICAS**

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
088-200	EVENTOS									
088-200.01	Eventos Universitarios . <i>Solicitud de Eventos</i> . <i>Cotizaciones</i> . <i>Ejecuciones de Eventos</i> . <i>Grados</i>	2 años	5 años	x		x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación de debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El director de la unidad autoriza la disposición final.

**CONVENCIONES**

- P Papel
- EL Electrónico u otro soporte
- E Eliminación
- S Selección
- CT Conservación total
- Microfilmación
- M/D o Digitalización

Firmas

Responsables \_\_\_\_\_

:

Jefe de Área

Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_

Imprimir