

**Tabla de retención**

Entidad Productora **RADICACION SEDE LAS TORRES**  
 Oficina productora **079 VICERRECTORIA JURIDICA**

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
079-030	ACTAS										
079-030.71	Actas Académicas	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
079-030.72	Actas Administrativas	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
079-120	CONCEPTOS										
079-120.03	Conceptos Jurídicos	5 años	5 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
079-128	CONTRATOS										
079-128.01	Contratos Académicos (Personas Jurídicas)	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General autoriza la disposición final.
079-128.02	Contratos Administrativos (Personas Jurídicas)	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar los originales. El Secretario General 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