

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
- M/D o Microfilmación
- o Digitalización

Firmas

Responsables

\_\_\_\_\_

Jefe de Área

Jefe de Archivo

Fecha:

\_\_\_\_\_

Imprimir