

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: RECTORÍA

CÓDIGO: 100

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN DE LAS TIC'S
 (PLANEACIÓN, SISTEMAS Y DESARROLLO)

CÓDIGO: 102

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. ACTA DE APROBACIÓN No. 005 DIA: 13 MES: AGO AÑO: 2013

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | ORIGINAL | COPIA | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|----------|-------|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | | | CT | E | M | S | |
| 102.13 | REGISTROS DE CORRESPONDENCIA | 2 años | 3 años | X | | X | | X | | |
| 102.13.1 | REGISTROS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA * Planillas * Libros radicadores | | | | | | | | | |
| 102.13.2 | REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA * Planillas | | | | | | | | | |
| 102.14 | SOPORTE TÉCNICO * Cuadro distribución de equipos * Consolidados de reportes de servicios | 2 años | 3 años | X | | X | | | | |

O = ORIGINAL
 C = COPIA
 CT = CONSERVACIÓN TOTAL
 E = ELIMINACIÓN
 M = MICROFILMACIÓN
 S = SELECCIÓN
 P = PERMANENTE

JAIME DE JESÚS MENDOZA HERNÁNDEZ
 RESPONSABLE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

MARTHA ROCÍO SUÁREZ PULIDO
 PROFESIONAL ESPECIALIZADA - ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS