



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD EAN

VERSION: 5

OFICINA
PRODUCTORA:

VICERRECTORIA FINANCIERA Y DE LOGISTICA - INNOVACION Y DESARROLLO
DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN / BIBLIOTECA
BIT - 36010000000

FECHA: 23 de Septiembre de 2016

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	INFORMACION SENSIBLE
		AG	AC	CT	E	M	S		
3101	Licencia de Uso - Autorización de los Autores	2	3	X				Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico; por considerarse un medio probatorio para la Institución.	ALTO

ELABORADO POR:
Julieta Sánchez Herrera

VALIDADO POR

Profesional I Planta Física y
Servicios Logísticos

Jacqueline Calderón Rojas
Coordinador de Biblioteca

APROBADO POR

Representante
Comité de Seguridad de la Información y
Gestión Documenta

Lider

CONVENCIONES				OBSERVACIONES
CÓDIGO	Serie y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
S - Serie	SERIES	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total	Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.
Ss - Subserie	Subserie	AC - Archivo Central	M - Microfilmación / Otros Soportes	
	Tipo documental		E - Eliminación S - Selección	