

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>DIRECCIÓN DE CEPRIDE</b>
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA</b>	<b>1.6</b>
<b>VERSIÓN TRD</b>	<b>1</b>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.6-3	BANCO DE PROYECTOS	2	8	X				Documentos que contienen información de los proyectos estructurados en la corporación. Desarrolla valores secundarios. Circular 03 de 2015 AGN.
	▢ Proyecto							
1.6-52	PROYECTOS							
1.6-52.99	<b>Proyectos Especiales</b>	2	8	X				Documentos que evidencian los proyectos de cooperación nacional o internacional donde se apalancan recursos de entidades internacionales ya sea de tipo investigativo o de proyección social o que tengan que ver con lo académico o administrativo de la Universidad. O cualquier tipo de proyecto que no sea derivado de una convocatoria interna de investigación o netamente de un proyecto investigativo.
	▢ Proyecto							

<b>CT:</b> Conservación Total	<b>E:</b> Eliminación	<b>M/D:</b> Microfilmación/Digitación	<b>S:</b> Selección
<b>SERIE:</b> Mayúscula Fija	<b>SUBSERIE:</b> Mayúscula Inicial y negrilla	<b>TIPO:</b> Mayúscula inicial	

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>NOMBRE</b>	Jairo Antonio López Arango	Gaby Edith Tintinago Narváez	Isabel Ramírez Mejía
<b>CARGO</b>	Gestor de Gestión Documental	Directora Administrativa y Financiera	Rectora
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	Diciembre de 2017	Diciembre de 2017	Diciembre de 2017

\* Las Tablas de Retención Documental serán actualizadas por la División de Gestión Documental y su aprobación en el Comité Interno de Archivo