

OFICINA PRODUCTORA:	DEPARTAMENTOS
CÓDIGO DE LA OFICINA	1.5.4
VERSIÓN TRD	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.5.4-49	PLANES							
1.5.4-49.78	Planes de Acción Anual del Departamento de Idiomas	2	8	X				Documentos que evidencian la identificación de nuevas oportunidades de relacionamiento y fortalecimiento del departamento y la gestión en pro del compromiso con la alta calidad de la facultad y de la Corporación.
	▢ Planes							

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

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