

OFICINA PRODUCTORA:	BIENESTAR INSTITUCIONAL
CÓDIGO DE LA OFICINA	1.5.7
VERSIÓN TRD	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.5.7-1	ACTAS							
1.5.7-1.1	Actas Comité de Bienestar	2	8	X				Documentos que evidencian las decisiones tomadas relacionada con las estrategias diseñadas para contribuir al proceso formativo y desarrollo integral de los miembros de la Corporación. Desarrolla valores secundarios. Acuerdo 012 de 2016.
	<input type="checkbox"/> Acta <input type="checkbox"/> Anexos							
1.5.7-22	HISTORIAS							
1.5.7-22.43	Historias de Psicoorientación	2	18		X			Documentos que evidencian las acciones relacionadas con el crecimiento humano integral de los estudiantes. No desarrolla valores secundarios. Acuerdo 012 de 2016.
	<input type="checkbox"/> Formato de Historia <input type="checkbox"/> Ficha de Evolución <input type="checkbox"/> Formato de Seguimiento							
1.5.7-51	PROGRAMAS							
1.5.7-51.91	Programas de Bienestar	2	8	X				Documentos que contienen información sobre las actividades de deporte y cultura, permanencia y graduación estudiantil, hora institucional, escuela de liderazgo. Acuerdo 012 de 2016.
	<input type="checkbox"/> estrategias <input type="checkbox"/> Calendario de actividades <input type="checkbox"/> Anexos							

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