

OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUADA
CÓDIGO DE LA OFICINA	1.6.4
VERSIÓN TRD	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.6.4-51	PROGRAMAS							
1.6.4-51.95	Programas de Educación Continuada	2	8	X				Documentos que reflejan los cursos seminarios diplomados dirigidos a las necesidades de las empresas, profesionales y egresados de la Corporación, las organizaciones y particulares.
	<input type="checkbox"/> Programa <input type="checkbox"/> Formato de Inscripción <input type="checkbox"/> Documento de Identidad <input type="checkbox"/> Listados de Asistencia <input type="checkbox"/> Evaluaciones de capacitación <input type="checkbox"/> Tabulación							

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