

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FGR - 72
		Versión 2
		Vigencia: 20/03/2019
		Página __ de __

OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE EGRESADOS Y PRÁCTICAS
CÓDIGO DE LA OFICINA	1.6.3
VERSIÓN TRD	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.6.3-51	PROGRAMAS							
1.6.3-51.86	Programas Egresados	2	8	X				Documentos que contienen información sobre el programa entrénate que consiste en capacitar a los estudiantes y egresados para fortalecer competencias y habilidades blandas. Desarrolla valores secundarios. Circular 03 de 2015.
	▢ Programa							

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