

OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO DE LA OFICINA	1.7.3
VERSIÓN TRD	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.7.3-1	ACTAS							
1.7.3-1.12	Actas del Comité Interno de Archivo	2	8	X				Documentos que evidencian las decisiones tomadas por el Comité con respecto a las políticas archivísticas implementadas en la Corporación.
	▢ Actas							
1.7.3-51	PROGRAMAS							
1.7.3-51.85	Programa de Gestión Documental-PGD	2	8	X				Documentos misionales que registran el desarrollo de mecanismos de planeación, gestión y control para garantizar el acceso a la información de la entidad. Desarrolla valores secundarios. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Circular externa 003 de 2015.
	▢ Instrumentos Archivísticos							
	▢ Actas de Eliminación Documental ▢ Anexos ▢ Inventarios Documentales							

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