

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA</b>	<b>1.7.3</b>
<b>VERSIÓN TRD</b>	<b>1</b>

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	<b>Actas del Comité Interno de Archivo</b>	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	<b>Programa de Gestión Documental-PGD</b>	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							

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

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