

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

OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y MEDIOS EDUCATIVOS
CÓDIGO DE LA OFICINA	1.7.4
VERSIÓN TRD	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.7.4-49	PLANES							
1.7.4-49.76	Planes Anuales de Logística, Medios, Sistemas, Tecnología y Laboratorios	2	8	X				Documentos que evidencian las acciones encaminadas al desarrollo de la logística de la entidad de manera adecuada.
	▢ Planes							

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