

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FGR - 72

Versión 2

Vigencia: 20/03/2019

Página __ de __

OFICINA PRODUCTORA:	FACULTADES
CÓDIGO DE LA OFICINA	1.5.2
VERSIÓN TRD	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.5.2-1	ACTAS							
1.5.2-1.13	Actas del Consejo de Facultades	2	8	X				Documentos que evidencian el buen funcionamiento de los Programas Académicos, que propendan por el mejoramiento general del proceso de docencia en la Corporación.
	▢ Acta							

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