

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

OFICINA PRODUCTORA:	RECTORÍA
CÓDIGO DE LA OFICINA	1
VERSIÓN TRD	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-1	ACTAS							
1-1.3	Actas Comité Rectoral	2	8	X				Documentos que contienen información sobre las decisiones tomadas a nivel directivo como apoyo y asesoría a la gestión de la rectoría. Circular 03 de 2015.
	▢ Actas							
1-1.7	Actas de Grado	2	8	X				Documento que se generan de toda ceremonia de grado. Esta deberá ser firmada por el graduando y quienes presidieron el acto.
	▢ Actas							
1-60	RESOLUCIONES	2	8	X		X		Documentos de carácter dispositivo, misional; refleja las políticas y directrices de la Corporación. Forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la entidad. Se aplican tecnologías para garantizar el acceso a la información a largo plazo. Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000. Circular 03 de 2015 AGN.
	▢ Resolución							

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