

OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
CÓDIGO DE LA OFICINA	1.7.3.1
VERSIÓN TRD	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.7.3.1-10	CONSECUTIVOS							
1.7.3.1-10.20	Consecutivos de Comunicaciones Despachadas	2	8	X				Documentos que contienen las comunicaciones enviadas por la Corporación. Forma parte de la historia de la Corporación. Código de Comercio. Art 54 y 60, Acuerdo 060 de 2001 del AGN.
	<input type="checkbox"/> Comunicaciones							
1.7.3.1-59	REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES							
1.7.3.1-59.105	Registro y Control de Comunicaciones Enviadas	2	8		X			Documentos que permiten verificar trazabilidad de las comunicaciones enviadas por la Corporación. No desarrolla valores secundarios. Código de Comercio. Art 54 y 60 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN.
	<input type="checkbox"/> Planillas Registros para despacho de correspondencia <input type="checkbox"/> Controles de Préstamos de Documentos							
1.7.3.1-59.106	Registro y Control de Comunicaciones Recibidas	2	8		X			Documentos que permiten verificar trazabilidad de las comunicaciones recibidas por la Corporación. No desarrolla valores secundarios. Código de Comercio. Art 60 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN.
	<input type="checkbox"/> Planillas Registro para ingreso de correspondencia <input type="checkbox"/> Controles de Préstamos de Documentos							

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