

OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE REGISTRO ACADEMICO
CÓDIGO DE LA OFICINA	1.5.1.2
VERSIÓN TRD	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.5.1.2-22	HISTORIAS							
1.5.1.2-22.40	Historias Académicas	2	78		X			Documento que registran la información de los alumnos desde su vinculación con la corporación. No desarrolla valores secundarios.
	▢ Contrato de Matrícula							
1.5.1.2-25	INFORMES							
1.5.1.2-25.51	Informes a Entidades del Estado	2	8	X				Documento que registran la información requerida por el Ministerio de Educación Nacional. Desarrolla valores secundarios.
	▢ Informes Ministerio de Educación							
1.5.1.2-30	LIBROS							
1.5.1.2-30.60	Libros de Registro de Grados	2	8	X				Documento que consolidan la información de los alumnos que han recibido su título en cualquier modalidad de formación. Hacen parte de la memoria institucional.
	▢ Libro							
1.5.1.2-51	PROGRAMAS							
1.5.1.2-51.93	Programas de Capacitación	2	3		X			Documento que registran la información de las actividades de enseñanza-aprendizaje impartidas al personal académico en lo relacionado con SPADIES. No desarrolla valores secundarios.
	▢ Programa							

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