

OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CÓDIGO DE LA OFICINA	1.3.1
VERSIÓN TRD	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.3.1-25	INFORMES							
1.3.1-25.51	Informes a Entidades del Estado	2	8	X				Documentos que se envían a través del aplicativo Nacional. Auditorías del Ministerio de Educación Nacional. Desarrolla valores secundarios.
	▢ Informe							
1.3.1-35	MANUALES							
1.3.1-35.66	Manuales del Sistema de Información	2	8	X				Documentos que se elaboran para el manejo del SIGA (Sistema de Información de Gestión Académica) de acuerdo a cada perfil. Desarrolla valores secundarios.
	▢ Manual							

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