

OFICINA PRODUCTORA:	VICERECTORÍA ACADÉMICA
CÓDIGO DE LA OFICINA	1.5
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	ACTAS							
1.5-1.8	Actas del Comité Académico Central	2	8	X				Documentos que evidencian las decisiones tomadas con respecto a las necesidades de docentes e investigadores y los proyectos conjuntos que sean de beneficio para la corporación. Desarrolla valores secundarios. Circular 03 de 2015.
	▢ Acta							
1.5-51	PROGRAMAS							
1.5-51.89	Programas Académicos	2	8	X				Documentos que evidencian el conjunto de actividades teóricas, prácticas e integradas armónicamente mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento, debidamente aprobados por el Ministerio de Educación. Estatutos de la Corporación. Desarrolla valores secundarios. Ley 30 de 1992. Ley 715 de 2001.
	▢ Programa ▢ Registros Calificados							

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