

OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SISTEMAS
CÓDIGO DE LA OFICINA	1.7.4.1
VERSIÓN TRD	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.7.4.1-51	PROGRAMAS							
1.7.4.1-51.93	Programas de Capacitación	2	3		X			Documentos que evidencian la solución a requerimientos bajo asistencia técnica de desarrollo de software
	<input type="checkbox"/> Programa <input type="checkbox"/> Listados de asistencia							
1.7.4.1-51.97	Programas de Mantenimiento	2	3		X			Documentos que contienen información sobre las actualizaciones y Mantenimiento de desarrollo de software de la corporación. No desarrolla valores secundarios
	<input type="checkbox"/> Programa de mantenimiento de software <input type="checkbox"/> Anexos							

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