

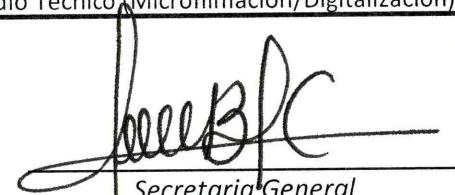
SECRETARÍA GENERAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	1122-F31
Versión	4
Fecha	2021-10-06
Página	1 de 1

UNIDAD ORGANIZACIONAL VICERRECTORÍA ACADÉMICA		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN													
		HOJA: 1	DE: 3	DÍA: 18		MES: 11		AÑO: 2025									
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		OBSERVACIONES								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	FÍSICO	DIGITAL								
220000-0300	ACTAS																
220000-0302	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	2		X	D	X			Se tiene en cuenta lo contemplado en el Acuerdo del Consejo Superior ACS 07 de 1983. Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central, se digitaliza conforme a lo contemplado en el plan de acción de Gestión de Documentos por vigencia.								
	Informes																
	Presentaciones																
	Presupuestos																
	Solicitudes																
220000-0324	Anteproyectos	2		X	D	X			Se tiene en cuenta lo contemplado en el Acuerdo del Consejo Superior ACS 14 de 1999. Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central, se digitaliza conforme a lo contemplado en el plan de acción de Gestión de Documentos por vigencia.								
	ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y EXTENSIÓN																
	Informes																
	Proyectos																
	Presupuestos																
220000-0333	Solicitudes	2		X	D	X			Se tiene en cuenta lo contemplado en el Acuerdo del Consejo Superior ACS 25 de 2005. Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central, se digitaliza conforme a lo contemplado en el plan de acción de Gestión de Documentos por vigencia.								
	ACTAS DE REUNIÓN INTERNA																
	Acta de Reunión (Formato 000-F02-V4)																
	Anexas																
Registro de Asistencia (1313-SIG-F02)																	
Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Técnico (Microfilmación/Digitalización) S: Selección																	



Jefe Oficina Productora



Secretaria General



Gestión de Documentos

SECRETARÍA GENERAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	1122-F31
Versión	4
Fecha	2021-10-06
Página	1 de 1

UNIDAD ORGANIZACIONAL		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						
VICERRECTORÍA ACADÉMICA		HOJA: 2	DE: 3	DÍA: 18			MES: 11			AÑO: 2025
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		OBSERVACIONES	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	FÍSICO	DIGITAL	
220000-1500	ACUERDOS									
220000-1503	ACUERDOS CONSEJO DE FACULTAD	2		X		D		X		Se tiene en cuenta lo contemplado en el Acuerdo del Consejo Superior ACS 14 de 1999 Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central, se digitaliza conforme a lo contemplado en el plan de acción de Gestión de Documentos por vigencia.
	Estudio técnico									
	Proyecto									
220000-0900	RESOLUCIONES									
220000-0906	RESOLUCIONES DE DECANATURA	2		X		D		X		Se tiene en cuenta lo contemplado en el Acuerdo del Consejo Superior ACS14 de 1999. En esta serie se resuelven los asuntos de competencia del Decano de la Facultad. Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central, se digitaliza conforme a lo contemplado en el plan de acción de Gestión de Documentos por vigencia.
	Notificación									
220000-0907	RESOLUCIONES DE CONSEJO DE FACULTAD	2		X		D		X		Acuerdo CS 14 de 1999 art.29. En esta serie se resuelven los asuntos de competencia del Consejo de Facultad. Una vez transferida al Archivo Central, se digitaliza conforme a lo contemplado en el plan de acción de Gestión de Documentos por vigencia.
	Notificación									

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Técnico (Microfilmación/Digitalización) S: Selección

Jefe Oficina Productora

Secretaria General

Lena M. Valencia S.
Gestión de Documentos

SECRETARÍA GENERAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	1122-F31
Versión	4
Fecha	2021-10-06
Página	1 de 1

UNIDAD ORGANIZACIONAL VICERRECTORÍA ACADÉMICA	NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN							
	HOJA: 3	DE: 3	DÍA: 18		MES: 11		AÑO: 2025			
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		OBSERVACIONES		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	FÍSICO	DIGITAL	
220000-2500	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
220000-2502	DERECHOS DE PETICIÓN	2					X	X	La información es administrada a través del aplicativo de PQRS y conservada en Base de Datos ORDBMS. Se tiene en cuenta lo contemplado en la Ley 1755 de 2015 y las Resoluciones de Rectoría 5551 de 2017 y 5485 de 2019.	
	Solicitud						X			
	Respuesta						X			
220000-0100	INFORMES									
220000-0101	INFORMES DE GESTIÓN	2			X			X	La información es administrada a través del aplicativo Plan de Trabajo Docente y conservada en Base de Datos ORDBMS. Posteriormente es consolidada por la Vicerrectoría Académica.	
	Informe				X					
	Soportes				X					
220000-3600	PROYECTOS									
220000-3604	PROYECTO LABORATORIO DE METROLOGÍA Y VARIABLES ELÉCTRICAS	2	8				X	X	Acuerdo CS 21 de 2007. Se seleccionan aquellos contenidos propios del proyecto que sean valorados como misionales. Una vez sea realizado este procedimiento se digitaliza lo seleccionado según Plan de Acción. La metodología de selección será descrita en la memoria descriptiva de esta versión de TRD.	
	Informe de Resultados de Pruebas						X			
	Actas de Reunión Interna						X			
	Presupuesto						X			
	Formatos						X			

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Técnico (Microfilmación/Digitalización) S: Selección

Jefe Oficina Productora

Secretaría General

Lina M. Dávila

Gestión de Documentos