



SECRETARÍA GENERAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	1122-F31
Versión	3
Fecha	2016-11-22
Página	1 de 1

UNIDAD ORGANIZACIONAL FACULTAD DE CIENCIAS AMBIENTALES		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						OBSERVACIONES
		HOJA: 1	DE: 3	DÍA: 9			MES: DICIEMBRE	AÑO: 2016		
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA FACULTAD DE CIENCIAS AMBIENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
270000-0100	INFORMES									
270000-0101	INFORMES DE GESTIÓN	2	3		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. Las copias de seguridad de esta serie se realizan teniendo en cuenta el procedimiento 135-ASB-07.
270000-0300	ACTAS									
270000-0302	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	2	5	X		X		X		Se considera una serie histórica por su contenido testimonial y de carácter decisorio. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
270000-0324	ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y EXTENSIÓN	2	5	X		X		X		Se considera una serie histórica debido a que muestra el desarrollo investigativo en la facultad. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
270000-0900	RESOLUCIONES									
270000-0906	RESOLUCIONES DE DECANATURA	2	5	X		X		X		Son elaboradas de acuerdo con su competencia. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización S: Selección

Luis G. Gutiérrez
Jefe Oficina Productora

Liliana Oredilla
Secretaria General



**SECRETARÍA GENERAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código	1122-F31
Versión	3
Fecha	2016-11-22
Página	1 de 1

UNIDAD ORGANIZACIONAL		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						OBSERVACIONES
FACULTAD DE CIENCIAS AMBIENTALES		HOJA: 2	DE: 3	DÍA: 9			MES: DICIEMBRE	AÑO: 2016		
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
270000-0900	RESOLUCIONES									
270000-0907	RESOLUCIONES DE CONSEJO DE FACULTAD	2	5	X		X		X		Son elaboradas de acuerdo con su competencia. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
270000-1500	ACUERDOS									
270000-1503	ACUERDOS CONSEJO DE FACULTAD	2	5	X		X		X		Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
270000-3300	EVALUACIONES									
270000-3301	EVALUACIONES DOCENTES	3			X				X	La información es administrada a través del aplicativo Evaluación Docente y conservada en Base de Datos ORDBMS. Las copias de seguridad de esta serie se realizan teniendo en cuenta el procedimiento 135-ASB-07.

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización S: Selección

Luis G. Gutiérrez
Jefe Oficina Productora

Liliana Orozco
Secretaria General



**SECRETARÍA GENERAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código	1122-F31
Versión	3
Fecha	2016-11-22
Página	1 de 1

UNIDAD ORGANIZACIONAL FACULTAD DE CIENCIAS AMBIENTALES		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						OBSERVACIONES
		HOJA: 3	DE: 3	DÍA: 9			MES: DICIEMBRE	AÑO: 2016		
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA FACULTAD DE CIENCIAS AMBIENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
270000-3600	PROYECTOS									
270000-3605	PROYECTO LABORATORIO DE QUÍMICA AMBIENTAL									Se seleccionan aquellos contenidos propios del proyecto que sean valorados como misionales. Una vez realizado este procedimiento se microfilma y transfiere al Archivo Histórico.
	*Informes de Gestión	2	8				X	X		
	*Informes de Resultados de Pruebas									
	*Actas Comité de Dirección Técnica									
270000-3606	PROYECTO LABORATORIO DE ECOLOGÍA HISTÓRICA Y PATRIMONIO CULTURAL									Se seleccionan aquellos contenidos propios del proyecto que sean valorados como misionales. Una vez realizado este procedimiento se microfilma y transfiere al Archivo Histórico.
	*Informes de Gestión	2	8				X	X		
	*Proyectos de Investigación									
	*Ofertas de Servicios									
270000-3607	PROYECTO LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA VEGETAL									Se conservan los informes en los tiempos determinados y luego son eliminados por no poseer valores secundarios.
	*Informes de Resultados de Pruebas	2	5		X			X		
270000-3608	PROYECTO CENTRO DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA									Se seleccionan aquellos contenidos propios del proyecto que sean valorados como misionales. Una vez realizado este procedimiento se microfilma y transfiere al Archivo Histórico.
	*Informes de Gestión	2	8				X	X		
	*Actas de Reunión de Grupos de Investigación									
	*Actas de Reunión de Semilleros de Investigación									
	*Actas de Reunión Interna									

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización S: Selección

Luis G. Gutiérrez
Jefe Oficina Productora

Liliana Ordóñez
Secretaria General