




**SECRETARÍA GENERAL  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

| UNIDAD ORGANIZACIONAL<br>FACULTAD DE INGENIERÍA       |                             | NÚMERO DE PÁGINA  |                 | REGISTRO DE ELABORACIÓN |   |     |   |                |         | OBSERVACIONES  |
|---|-----------------------------|-------------------|-----------------|-------------------------|---|-----|---|----------------|---------|--|
|   |                             | HOJA: 1           | DE: 1           | DÍA: 7                  |   |     |   | MES: DICIEMBRE |         |  |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA<br>INGENIERÍA FÍSICA |                             | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL       |   |     |   | SOPORTE        |         |  |
| CÓDIGO  | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                      | E | M/D | S | FÍSICO         | DIGITAL |  |
| 220100-0100   | INFORMES                    |                   |                 |                         |   |     |   |                |         |  |
| 220100-0101   | 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. |
| 220100-0300   | ACTAS                       |                   |                 |                         |   |     |   |                |         |  |
| 220100-0301   | ACTAS COMITÉ CURRICULAR     | 2                 | 5               | X                       |   | X   |   | X              |         | Se considera una serie histórica por su contenido testimonial y aporte al desarrollo del programa. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.   |

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

  
 \_\_\_\_\_  
 Jefe Oficina Productora

  
 \_\_\_\_\_  
 Secretaria General