



**SECRETARÍA GENERAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

UNIDAD ORGANIZACIONAL FACULTAD DE INGENIERÍA		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						OBSERVACIONES
		HOJA: 1	DE: 1	DÍA: 14				MES: MAYO	AÑO: 2019	
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA TECNOLOGÍA EN DESARROLLO DEL SOFTWARE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
246000-0100	INFORMES									
246000-0101	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.
246000-0300	ACTAS									
246000-0301	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.
246000-1300	DERECHOS DE PETICIÓN									
	*Solicitud *Comunicación oficial	2	3		X			X	X	Se tiene en cuenta lo contemplado en la Ley 1755 de 2015 y la Resolución de Rectoría 5551 de 2017
246000-3500	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES									
	*Queja, testimonio, versión									
	*Indagación									
	*Investigación									
	*Auto de cargos									
	*Archivos inhibitorios									
*Fallo en primera instancia *Notificación	2	3		X				X		Se tiene en cuenta el procedimiento que para esta serie documental está descrito en los art. 135,136,137,138,139,140 y 141 del Reglamento Estudiantil.

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


 Jefe Oficina Productora


 Secretaria General