



MACROPROCESO: APOYO
 PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y BIBLIOTECA
 DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

F-GAB-006
 Version 01 de 2013
 Pagina 1 de 1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SE	E	M	S	
420.01.03	ACTAS Acta de comité de investigación y extensión	5	15	X					Finalizada su retención en el Archivo Central, se conserva en archivo por tratarse de la memoria histórica del instituto.
420.10.01 420.10.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones oficiales externas Comunicaciones oficiales internas	1	4			X			Finalizada su retención en el Archivo Central, se recomienda realizar digitalización del muestreo sobre el 10% y realizar la eliminación del soporte papel.
420.15.01	CONVOCATORIAS Convocatorias docentes a grupos y semilleros *Invitación *Recepción de propuestas *Evaluación *Resolución ganadores y aprobación de proyecto	5	5			X			Finalizada su retención en el Archivo Central, se elimina guardando la lista de los docente que calificaron
420.29.09 420.29.10	INFORMES Informe de eventos Informe de gestión	5	5	X					Finalizada su retención en el Archivo Central, se conserva en archivo por tratarse de la memoria histórica del instituto.
420.40.07	PLANES Plan de docencia investigación y extensión	5	15					X	Finalizada su retención en el archivo de gestión, se recomienda realizar digitalización de un muestreo del 10% y la posterior eliminación del soporte papel
420.43.02	PUBLICACIONES Hoja semanal (virtual) Revista saberes (virtual)	5	15		X				Finalizado su tiempo de retención se debe conservar y migrar la información por ser parte de la memoria institucional

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA
 FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 FECHA:

CONVENCIONES CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE=Soporte Electrónico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección





CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SE	E	M	S	
420.52	TRABAJOS DE GRADO *Inscripcion *Oficio *Formato de inscripción *Propuesta de trabajo de grado *Informe final *Actas de comité tecnico de evaluacion de propuesta de trabajo de grado	1	4	X					Finalizado el tiempo de retencion en el archivo central, se toma muestra de lo mas representativo para la investigacion y la ciencia para su conservacion permanente.
420.50	SUSTENTACIÓN *Acta de autorizacion de sustentacion de trabajo de grado *Formato de evaluación de trabajo de grado	1	4	X					Finalizado el tiempo de retencion en el archivo central, se toma muestra de lo mas representativo para la investigacion y la ciencia para su conservacion permanente.

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

CONVENCIONES CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE=Soporte Electronico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

