
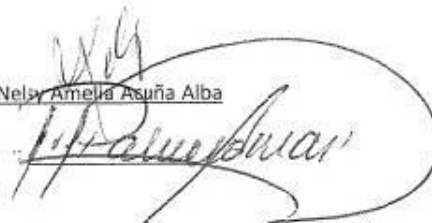


|  | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | |
|---|---|-------------------------------|------------|-------------------|---|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS GEOSPACIALES | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | | | | | 1440 |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | A. Gestión | A. Central | CT | E | M | S | |
| 1440.43 | HISTORIAS ACADÉMICAS Cartas de recomendación académica Certificación de experiencia profesional Certificaciones académicas (Emitidas por IGAC) Certificaciones de notas Certificaciones y diplomas Certificado de salud Certificado de visión estereoscópica Solicitud de admisión | 15 | 50 | | | | X | Terminado su tiempo de retención en el archivo central se adelantaran las siguientes actividades: 1. Las historias académicas deben registrarse en el formato único de inventario documental consignando la identificación, nombre del estudiante, tipo y nombre del estudio, fecha de finalización y el resultado del estudio. 2. Seleccionar el 10% de las historias académicas, cuyo contenido documental sea representativo para el programa impartido y evidencie las actividades adelantadas durante el proceso de Transferencia de Conocimientos. 3. Llevar a cabo el proceso de eliminación del 90% de los documentos restantes. Los documentos debe destruirse. |
| 1440.62 | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS | | | | | | | |
| 1440.62-147 | PLAN DE INVESTIGACIÓN Comunicaciones oficiales Cronograma de actividades Informes Plan de acción | 3 | 20 | | X | | | Al término de su tiempo de retención los documentos se deben eliminar. Los resultados de las investigaciones se conservan en la serie Estudios e Investigaciones. |
| 1440.62-170 | PROGRAMA DE BECAS Acta de aprobación Comunicaciones oficiales Cronograma de actividades Informes Plan de acción Registro de admisión | 3 | 20 | | X | | | Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central los documentos se eliminan. |
| 1440.72 | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | | | | | | | |
| 1440.72-57 | COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS Ayuda de memoria Plan de mejoramiento | 2 | | | X | | | Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos se eliminan. |

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

GIT Servicios Administrativos: Nely Amelia Asuña Alba

Jefe de Dependencia



Versión: 3
 Fecha: Febrero de 2010
 Página 1 de 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS GEOSPACIALES | CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | | | | | 1440 |
|---------------------|---|----------------------------|------------|-------------------|---|---|---|---|
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | A. Gestión | A. Central | CT | E | M | S | |
| 1440.76 | TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO | | | | | | | |
| 1440.76-80 | CURSOS Registro de asistencia Formato de evaluación docente Syllabus Notas de clase Material complementario | 3 | 10 | | X | | | Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central los documentos se eliminan. |
| 1440.76-100 | ESTUDIOS DE POSGRADO Registro de asistencia Formato de evaluación docente Syllabus Notas de clase Material complementario | 3 | 10 | | X | | | Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central los documentos se eliminan. |

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

GIT Servicios Administrativos: Nelsy Amelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia

Versión: 3
 Fecha: Febrero de 2010
 Página 2 de 2