



**SECRETARÍA GENERAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código	1122-F31
Versión	4
Fecha	2021-10-06
Página	1 de 1

UNIDAD ORGANIZACIONAL		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						OBSERVACIONES
Facultad de Ciencias de la Educación		HOJA: 1	DE: 1	DÍA:30			MES: 10	AÑO: 2024		
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	FÍSICO	DIGITAL	
234100-0300	ACTAS									
234100-0301	ACTAS COMITÉ CURRICULAR	2	5	X				X		Se considera una serie histórica por su contenido testimonial y aporte al desarrollo del programa. Una vez transferida al Archivo Histórico se microfilma según Plan de Acción interno.
	<i>Informes</i>									
	<i>Propuestas</i>									
	<i>Presupuestos</i>									
	<i>Solicitudes</i>									
<i>Anteproyectos</i>										
234100-1300	DERECHOS DE PETICIÓN									La información es administrada a través del aplicativo de PQRS y conservada en Base de Datos ORDBMS. Se tiene en cuenta lo contemplado en la Ley 1755 de 2015 y la Resolución de Rectoría 5551 de 2017. Las copias de seguridad de esta serie se realizan teniendo en cuenta el procedimiento 135-ASB-07.
	<i>Solicitud</i>	1	5				X		X	
	<i>Respuesta</i>									
234100-0100	INFORMES									
234100-0101	INFORMES DE GESTIÓN	1	5		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.
	<i>Informe</i>									
	<i>Estadísticas</i>									
	<i>Tablas</i>									

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Técnico (Microfilmación / Digitalización S: Selección

Caralberia Pauza S.
Jefe Oficina Productora

Palacio 291
Secretaría General

Lina M. Valencia
Gestión de Documentos