



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código	1122-F31
Versión	5
Fecha	22/09/2025
Página	1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ORGANIZACIONAL:
OFICINA PRODUCTORA:

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación
C	Central
H	Histórico
M	Microfilmación
D	Digitalización

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	PROCEDIMIENTOS
		PAPEL	ELECTRÓNICO (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO C / H	CT	S	E		
242122-0300	ACTAS									
242122-0301	COMITÉ CURRICULAR									
	Informes									
	Propuestas	X		2	H	X			D	Acuerdo CS 07 de 1983, y Acuerdo CS 15 de 2006 art. 13. Aporta al desarrollo de los programas académicos. Esta serie se digitaliza según Plan de Acción interno. En el Archivo de Gestión se conserva la vigencia actual y la anterior en orden cronológico.
	Solicitudes									
242122-0333	Anteproyecto									
	REUNIÓN INTERNA									
	Acta de Reunión (Formato 000-F02-V4)	X		2	H	X			D	Se tiene en cuenta lo contemplado en la normatividad institucional. Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza, conforme a lo contemplado en el plan de acción
	Anexos									
242122-2500	Registro de Asistencia (1313-SIG-F02)									
	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
	DERECHOS DE PETICIÓN									
	Solicitud	X	X	1	9			X		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.
242122-2502	Respuesta									
	COMUNICACIONES									
	OFICIALES									
	Anexos	X	X	1	9			X		Por ser documentación facilitativa, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por carecer de valores para su conservación.

Jefe Unidad Organizacional		Responsable Gestión de Documentos		Secretaría General	
Nombre:	Luz Stella Restrepo de Ocampo	Nombre:	Lina Maria Valencia Giraldo	Nombre:	Laura Daniela Buitrago Calvo
Cargo:	Directora	Cargo:	Profesional Especializado II	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	24/06/2026
Fecha de Convalidación:	