



SECRETARÍA GENERAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ORGANIZACIONAL FACULTAD DE TECNOLOGÍA		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						OBSERVACIONES
		HOJA: 1	DE: 1	DÍA:25			MES: 02	AÑO: 2025		
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA MAESTRÍA EN CIENCIAS QUÍMICAS		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	FÍSICO	DIGITAL	
267300-0300	ACTAS									
267300-0301	ACTAS COMITÉ CURRICULAR <i>Informes</i> <i>Propuestas</i> <i>Presupuestos</i> <i>Solicitudes</i> <i>Anteproyectos</i>	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.
267300-1300	DERECHOS DE PETICIÓN <i>Solicitud</i> <i>Respuesta</i>	1	5				X		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.
267300-0100	INFORMES									
267300-0101	INFORMES DE GESTIÓN <i>Informe</i> <i>Estadísticas</i> <i>Tablas</i>	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.

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

Jefe Oficina Productora

Secretaría General

Gestión de Documentos