

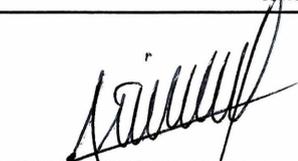


SECRETARÍA GENERAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

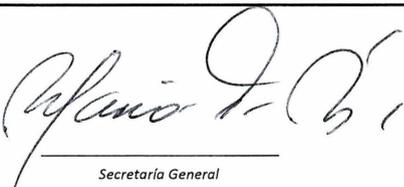
Código	1122-F31
Versión	4
Fecha	2021-10-06
Página	1 de 1

UNIDAD ORGANIZACIONAL FACULTAD DE TECNOLOGIA		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN							OBSERVACIONES
		HOJA: 1	DE: 1	DÍA:03			MES: 03		AÑO: 2025		
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA TECNOLOGÍA EN DESARROLLO DE PROCESOS QUÍMICOS SOSTENIBLES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	FÍSICO	DIGITAL		
265100-0300	ACTAS										
265100-0301	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.	
	Informes										
	Propuestas										
	Presupuestos										
	Solicitudes										
Anteproyectos											
265100-1300	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.	
	Solicitud										
	Respuesta	1	5				X		X		
265100-0100	INFORMES										
265100-0101	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.	
	Informe										
	Estadísticas										
	Tablas										

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



Jefe Oficina Productora



Secretaría General



Gestión de Documentos