



**SECRETARÍA GENERAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código	1122-F31
Versión	3
Fecha	2016-11-22
Página	1 de 1

UNIDAD ORGANIZACIONAL FACULTAD DE TECNOLOGIA		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						OBSERVACIONES
		HOJA: 1	DE: 1	DÍA: 14			MES: JULIO		AÑO: 2021	
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA MAESTRÍA EN GERENCIA DE LA CADENA DE SUMINISTRO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
269000-0100	INFORMES									
269000-0101	INFORMES DE GESTIÓN	2	3		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.
269000-0300	ACTAS									
269000-0301	ACTAS COMITÉ CURRICULAR	2	5	X		X		X		Se considera una serie histórica por su contenido testimonial y aporte al desarrollo del programa. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
269000-1300	DERECHOS DE PETICIÓN									
	*Solicitud									
	*Comunicación oficial	2	3		X			X	X	Se tiene en cuenta lo contemplado en la Ley 1755 de 2015 y la Resolución de Rectoría 5551 de 2017
269000-3500	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES									
	*Queja, testimonio, versión									
	*Indagación									
	*Investigación									
	*Auto de cargos	2	3		X			X		Se tiene en cuenta el procedimiento que para esta serie documental está descrito en los art. 135,136,137,138,139,140 y 141 del Reglamento Estudiantil.
	*Archivos inhibitorios									
	*Fallo en primera instancia									
*Notificación										

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización S: Selección

 Jefe Oficina Productora

 Secretaria General

