



**SECRETARÍA GENERAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

UNIDAD ORGANIZACIONAL FACULTAD DE CIENCIAS DE EMPRESARIALES		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						
		HOJA: 1	DE: 1	DÍA: 21			MES: 11	AÑO: 2023		
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA MAESTRIA EN GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE PROYECTOS		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	FÍSICO	DIGITAL	
242123-0300	ACTAS									
242123-0301	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										
242123-1300	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	
242123-0100	INFORMES									
242123-0101	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