Universidad Tecnológica de Pereira	SECRETARÍA GENERAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	1122-F31
		Versión	3
		Fecha	2016-11-22
		Página	1 de 1

UNIDAD ORGANIZACIONAL FACULTAD DE BELLAS ARTES Y HUMANIDADES		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						
		HOJA: 1	DE: 2	DÍA: 9				MES: DICIEMBRE		AÑO: 2016
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA FACULTAD DE BELLAS ARTES Y HUMANIDADES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
210000-0100	**INFORMES**									
210000-0101	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.
210000-0300	**ACTAS**									
210000-0302	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	2	5	X		X		X		Se considera una serie histórica por su contenido testimonial y de carácter decisorio. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
210000-0324	ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y EXTENSIÓN	2	5	X		X		X		Se considera una serie histórica debido a que muestra el desarrollo investigativo en la facultad. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
210000-0900	**RESOLUCIONES**									
210000-0906	RESOLUCIONES DE DECANATURA	2	5	X		X		X		Son elaboradas de acuerdo con su competencia. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.

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

Jefe Oficina Productora

Secretaria General

Universidad Tecnológica de Pereira	SECRETARÍA GENERAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	1122-F31
		Versión	3
		Fecha	2016-11-22
		Página	1 de 1

UNIDAD ORGANIZACIONAL FACULTAD DE BELLAS ARTES Y HUMANIDADES		NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN						
		HOJA: 2	DE: 2	DÍA:				MES:		AÑO:
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA FACULTAD DE BELLAS ARTES Y HUMANIDADES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
210000-0900	**RESOLUCIONES**									
210000-0907	RESOLUCIONES DE CONSEJO DE FACULTAD	2	5	X		X		X		Son elaboradas de acuerdo con su competencia. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
210000-1500	**ACUERDOS**									
210000-1503	ACUERDOS CONSEJO DE FACULTAD	2	5	X		X		X		Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
210000-3300	**EVALUACIONES**									
210000-3301	EVALUACIONES DOCENTES	3			X			X		La información es administrada a través del aplicativo Evaluación Docente y conservada en Base de Datos ORDBMS. Las copias de seguridad de esta serie se realizan teniendo en cuenta el procedimiento 135-ASB-07.

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

Jefe Oficina Productora

Secretaria General