Universidad Tecnológica de Pereira	**SECRETARÍA GENERAL** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código	1122-F31
		Versión	4
		Fecha	2021-10-06
		Página	1 de 1

UNIDAD ORGANIZACIONAL **FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**		**NÚMERO DE PÁGINA**		**REGISTRO DE ELABORACIÓN**						
		HOJA: 1	**DE: 1**	**DÍA:26**				**MES: 02**		**AÑO: 2024**
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		**RETENCIÓN EN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**SOPORTE**		**OBSERVACIONES**
CÓDIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	**FÍSICO**	**DIGITAL**	
242124-0300	**ACTAS**									
242124-0301	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									
242124-1300	**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	1	5				X		X	
	Respuesta									
242124-0100	**INFORMES**									
242124-0101	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