



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: 1	DÍA: 9			MES: DICIEMBRE	AÑO: 2016		
UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA MAESTRÍA EN ESTÉTICA Y CREACIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
216200-0100	INFORMES									
216200-0101	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.
216200-0300	ACTAS									
216200-0301	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.

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



Jefe Oficina Productora



Secretaria General