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 RECTORIA	NÚMERO DE PÁGINA		REGISTRO DE ELABORACIÓN		
	HOJA: 1	DE: 3	DÍA: 5	MES: DICIEMBRE	AÑO: 2016

UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA SECRETARÍA GENERAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
112000-0300	**ACTAS**									
112000-0312	ACTAS CONSEJO SUPERIOR	2	5	X		X				Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
112000-0313	ACTAS CONSEJO ACADÉMICO	2	5	X		X		X		Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
112000-0326	ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	5	X		X		X		Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
112000-0329	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	1	5	X		X		X		Se conservan totalmente como testimonio de la información que ha sido eliminada.
112000-0331	ACTAS DE MICROFILMACIÓN	1	5	X		X		X		Se conservan totalmente como testimonio de la información que ha sido microfilmada.
114000-0363	ACTAS COMITÉ ELECTORAL	2	5	X				X		Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
112000-0378	ACTAS DE REUNIÓN GESTIÓN DE DOCUMENTOS	1	5	X		X		X		Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. 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 **RECTORIA**	**NÚMERO DE PÁGINA**		**REGISTRO DE ELABORACIÓN**		
	HOJA: 2	**DE: 3**	**DÍA: 5**	**MES: DICIEMBRE**	**AÑO: 2016**

UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA **SECRETARÍA GENERAL**		**RETENCIÓN EN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**SOPORTE**		**OBSERVACIONES**
CÓDIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**FÍSICO**	**DIGITAL**	
112000-0900	**RESOLUCIONES**									
112000-0902	RESOLUCIONES CONSEJO SUPERIOR	2	5	X		X		X		Por disposición de la Secretaría General cumplen su etapa de archivo de gestión en Gestión de Documentos. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
112000-0903	RESOLUCIONES CONSEJO ACADÉMICO	2	5	X		X		X		Por disposición de la Secretaría General cumplen su etapa de archivo de gestión en Gestión de Documentos. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
112000-1500	**ACUERDOS**									
112000-1502	ACUERDOS CONSEJO SUPERIOR	2	5	X		X		X		Por disposición de la Secretaría General cumplen su etapa de archivo de gestión en Gestión de Documentos. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
112000-1503	ACUERDOS CONSEJO ACADÉMICO	2	5	X		X		X		Por disposición de la Secretaría General cumplen su etapa de archivo de gestión en Gestión de Documentos. Una vez transferida al Archivo Central se microfilma.
112000-2500	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**									
112000-2502	DERECHOS DE PETICIÓN	2	5		X			X		Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios.

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

Liliana Orozco
Jefe Oficina Productora

Liliana Orozco
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 **RECTORIA**	**NÚMERO DE PÁGINA**		**REGISTRO DE ELABORACIÓN**		
	HOJA: 3	**DE: 3**	**DÍA: 5**	**MES: DICIEMBRE**	**AÑO: 2016**

UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA **SECRETARÍA GENERAL**		**RETENCIÓN EN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**SOPORTE**		**OBSERVACIONES**
CÓDIGO	**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**FÍSICO**	**DIGITAL**	
112000-2600	**PROCESOS**									
112000-2601	**PROCESOS ELECTORALES** *Convocatorias *Comunicaciones jurados *Pruebas de entrega *Actas de cierre	1	5		X			X		Se conservan prudencialmente como testimonio de la elección de los diferentes representantes designados por votación.
112000-2602	**PROCESOS DISCIPLINARIOS ESTUDIANTES** *Queja, testimonio, versión *Indagación *Investigación *Auto de cargos *Archivos inhibitorios *Fallo en primera instancia condenatorio *Fallo en primera instancia absolutorio *Visitas especiales *Notificaciones	2	10			X	X	X		Se conservarán aquellos procesos que el Rector determine de acuerdo al reglamento estudiantil.
112000-3500	**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO**	1	5	X				X		Se conservan de forma permanente por ser el registro de transferencias primarias y secundarias.
112000-3700	**HISTORIAS DE EQUIPOS DE MICROFILMACIÓN** *Garantias *Manuales *Formatos de mantenimiento *Formato de baja del equipo	2			X			X		Evidencian el funcionamiento y los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos. El tiempo de retención aplica a partir de la baja del equipo.

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

Jefe Oficina Productora

Secretaria General