



Manizales, 09 de octubre de 2017

[Mz.DCH-259-17]

Profesional
MARÍA CRISTINA MILLÁN
Jefe Sección Gestión Documental
Universidad Nacional de Colombia
Sede Manizales

Asunto: Archivo de eliminación.

Atento saludo.

Atendiendo lo consignado en la Tabla de Retención Documental del Departamento de Ciencias Humanas, y teniendo en cuenta que ya se cumplió el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, amablemente se solicita retirar los documentos, listados en la tabla anexa, para su eliminación.

Cordialmente,

VICTORIA EUGENIA VALENCIA MAYA
Directora
Departamento de Ciencias Humanas

Anexo: Tabla en un folio.





FONDO UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

GESTION DE INFORMACION

Código: UFT-1105-002
Versión: 2.0

CONDICIONES TRANSFERENCIA O ELIMINACION

Subfondos/Socios: <Sede Manizales /Facultad de Administración >

No. de orden	ORIGINA PRODUCTORA	Código	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO O UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			No. de folios	OBSERVACIONES	Ubicación				
				Inicial	Final	No. Cajas	No. Cintas	Otro			Deposito	Módulo	Lado	Estante	Entrepiso
1			ADMINISTRACION DE PERSONAL DOCENTE EVALUACION	1998	2005	1			200	No hay informacion del año 1999					
2	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS		ADMINISTRACION DE PERSONAL DOCENTE EVALUACION	2005	2005	2			118	No hay informacion del año 2006					
3			ADMINISTRACION DE PERSONAL DOCENTE EVALUACION	2007	2010	3			187						
4			ADMINISTRACION DE PERSONAL DOCENTE EVALUACION	2010	2011	4			189						
5			ADMINISTRACION DE PERSONAL DOCENTE INFORME ANUAL DE LABORES ACADEMICAS	1997	2003	1			151	No hay informacion del año 2000					
6	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS		ADMINISTRACION DE PERSONAL DOCENTE INFORME ANUAL DE LABORES ACADEMICAS	2004	2005	2			101						
7			ADMINISTRACION DE PERSONAL DOCENTE INFORME ANUAL DE LABORES ACADEMICAS	2006	2011	3			167						
8			ADMINISTRACION DE PERSONAL DOCENTE PROGRAMA DE TRABAJO DOCENTE	1984	1995	1			57	No hay informacion de los años 1985 al 1988, 1993					
9			ADMINISTRACION DE PERSONAL DOCENTE PROGRAMA DE TRABAJO DOCENTE	1996	1997	2			111						
10			ADMINISTRACION DE PERSONAL DOCENTE PROGRAMA DE TRABAJO DOCENTE	1998	1999	3			84						
11			ADMINISTRACION DE PERSONAL DOCENTE PROGRAMA DE TRABAJO DOCENTE	2000	2001	4			104						
12	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS		ADMINISTRACION DE PERSONAL DOCENTE PROGRAMA DE TRABAJO DOCENTE	2002	2003	5			141						
13			ADMINISTRACION DE PERSONAL DOCENTE PROGRAMA DE TRABAJO DOCENTE	2004	2005	6			204						
14			ADMINISTRACION DE PERSONAL DOCENTE PROGRAMA DE TRABAJO DOCENTE	2006	2007	7			94						
15			ADMINISTRACION DE PERSONAL DOCENTE PROGRAMA DE TRABAJO DOCENTE	2008	2009	8			65						
16			ADMINISTRACION DE PERSONAL DOCENTE PROGRAMA DE TRABAJO DOCENTE	2010	2011	9			67						
17			DOCENTES OCASIONALES	1988	2001	1			129						
18			DOCENTES OCASIONALES	2002	2004	2			128						
18	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS		DOCENTES OCASIONALES	2005	2006	3			199						
20			DOCENTES OCASIONALES	2007	2008	4			157						
21			DOCENTES OCASIONALES	2009	2011	5			109						
22	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS		IMPLEMENTACION SISTEMA DE MEJOR GESTION ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA	2009	2011	1			187	contiene 4 CD					
23			IMPLEMENTACION SISTEMA DE MEJOR GESTION ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA	2012	2012	2			50						
24	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS		IMPLEMENTACION SISTEMA DE MEJOR GESTION CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	2010	2011	1			177						
25			IMPLEMENTACION SISTEMA DE MEJOR GESTION CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	2012	2012	2			82						
Total folios									3389	TOTAL CAJAS: 6					

Elaborado por: Janny Hato
 Revisado por: José María Díaz
 Aprobado por: José María Díaz

Consignaciones:
 T: Transferencia
 E: Eliminación
 S: Selección
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 AH: Archivo Histórico