| | MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES | CÓDIGO: | U-FT-11.005.009.001 |
|---|---|---|---|
| | FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: | 0.0 |
| | | PÁGINA: | 1 de 1 |

# SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
# SEDE PALMIRA
# DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

Septiembre de 2012

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes

Oficina Productora: VICEDECANATURA DE FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS  Acta de Aprobación No. 1  Comité de Archivo de Sede  DIA: 28  MES: 09  AÑO: 2012

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | ORIGINAL O COPIA | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCH GESTION | ARCH CENTRAL | | C | S | E | O | |
| | **AUTOEVALUACIÓN**<br>Guia de propuesta para el proceso de autoevaluación<br>Mapa curricular<br>Encuesta | 5 | 5 | Copia | | X | | | Esta serie se **selecciona** cuando haya terminado su ciclo en el archivo central, dejandose lo que revista importancia que se halla manejado a t raves de la oficina, ya que esta serie se maneja en la secretaria general. |
| | **INFORME**<br>INFORME DE GESTIÓN<br>Informe | 5 | 10 | Original | | | X | | La serie se **elimina** una vez finalizado si tiempo de retención en el archivo central puesto que los informes que componen esta serie, al final reposan en el informe de gestión de la Vicerrectoría. |
| | **PROGRAMACIÓN ACADEMICA**<br>Oficios de Solicitud de Directores de UBA<br>Elaboración de Horarios | 5 | 10 | Original | | | X | | Esta serie se **elimina** finalizando su tiempo de retencipon en el archivo central puesto que no poseen un valor secundario. |
| | **SISTEMA DE ACOMPAÑAMIENTO ACADEMICO SAA**<br>Oficios<br>Informe de Tutorias Docentes | 5 | 5 | Original | | | X | | La serie se **elimina** finalizado su tiempo de retención en el archivo central, porque los documentos pierden sus valores primarios. |
| | **SOLICITUDES**<br>SOLICITUDES ASIGNACIÓN DE MONITORES Y BECARIOS<br>SOLICITUDES ASIGNACIÓN DOCENTES OCASIONALES<br>SOLICITUDES DE CUPOS<br>Formato Solicitud Extraordinaria de Cupos<br>Oficio remisorio del Departamento | 5 | 10 | Copia | | | X | | La serie se **elimina** una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, pues los documentos pierden sus valores primarios y las asignaciones aprobadas se encuentran en la Oficina de Personal Historias Laborales. |

FIRMA PRODUCTOR DOCUMENTAL

FIRMA SECRETARIO DE SEDE Ó JEFE DE ARCHIVO