

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA**

DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

Junio de 2011

Oficina Productora: **SECRETARIA DE FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS** Acta de Aprobación No. 1 Comite de Archivo de Sede D/A: 14 MES: 6 AÑO: 2011

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

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | ORIGINAL O COPIA | Disposición Final | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|--|-------------------|---------------|---------------------|-------------------|---|---|---|--|---------------|---|
| | | ARCH. GESTIÓN | ARCH. CENTRAL | | C | S | E | O | | | |
| | ACTAS ACTAS CONSEJO DE FACULTAD Acta Comunicaciones oficiales Suportes | 5 | 15 | Original X | | X | | | | | Esta serie se debe Conservar una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, poseen un Valor Histórico por ser actos académicos administrativos, docentes, estudiantiles, que sustentan las decisiones de la Facultad. |
| | ACUERDOS ACUERDOS DEL CONSEJO DE FACULTAD Acuerdos | 5 | 15 | Original X | | X | | | | | La serie se debe Conservar finalizado su tiempo de retención en el archivo central, transfiriéndose al archivo histórico para su conservación, permanentemente ya que se trata de documentos históricos. |
| | CONCURSOS CONCURSO EXCELENCIA ACADÉMICA Resolución de Rectoría de Apertura de Convocatoria Oficio del Consejo de Facultad solicitando apertura oficios remitidos Reglamento Hojas de vida de aspirantes formato de verificación de documentación formato de valoración de pruebas de competencias formato de valoración de presentación pública valoración entrevista valoración de hoja de vida y conceptos académicos lista de elegibles Resolución de Rectoría de designación de ganadores | 5 | 15 | Original X | | X | | | | | Esta serie se debe Seleccionar conservando una muestra de la serie aplicando criterios cuantitativos y teniendo en cuenta que posee un valor histórico como testimonio en que la universidad cumplió su misión en determinado momento. |
| | DOCUMENTOS DE GRADO Formato de conformidad de entrega de diploma y acta de grado Podares legales para la entrega de diplomas | 5 | 3 | Original X | | X | | | | | La serie documental se Elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión, ya que estos documentos poseen solamente un valor administrativo. |
| | ELECCIONES ELECCIONES A LOS COMITÉ ASESORES DE CARRERA Profesoral Estudiantil ELECCIONES REPRESENTANTES AL CONSEJO DE FACULTAD Profesoral Estudiantil | 5 | 10 | Original X | | X | | | | | Esta serie se debe Seleccionar de forma permanente ya que posee un Valor Histórico por ser actos académico-administrativos, docentes, estudiantiles, que sustentan las decisiones de las Directivas de la Facultad. Se deben conservar las Actas de Escuela y de Consolidación. |

MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES
Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA

DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

Año de 2011

Oficina Productora: SECRETARÍA DE FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

Acta de Aprobación No. 1 Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
DÍA: 14 MES: 6 AÑO: 2011

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | ORIGINAL O COPIA | Disposición Final | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|--|-------------------|--------------|---------------------|-------------------|---|---|---|--|---------------|--|
| | | ARCH.GESTION | ARCH.CENTRAL | | C | S | E | O | | | |
| | HISTORIA LABORAL PERSONAL DOCENTE Año sabático Capacitación docentes Comisión por estudios Distinciones Evaluación de docentes Informe de docentes Promociones Publicaciones Regreso del año sabático Renovación de nombramiento o ingreso A la carrera docente | 5 | 15 | Original | | X | | | | X | En esta serie los documentos originales deben seleccionarse de modo que constituyan un soporte de evaluación docente y por poseer Valor Histórico serán transferidos al Archivo Histórico; en esta serie se eliminan los tipos documentales que son copia. |
| | INFORMES DE GESTIÓN Informe | 5 | 5 | Copia | | | | | | X | En esta serie los documentos deben Eliminar puesto que el documentos original se conserva en la Oficina de Decanatura. |
| | LIBRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS DE SECRETARIA Libro | 5 | 10 | Original | X | | | | | | En esta serie los documentos deben Conservarse de modo al Valor Histórico que representan. |
| | PLAN DE ESTUDIOS Programas académicos semestrales Periódicos académicos semestrales Resoluciones de Modificación | 20 | 10 | Original | | X | | | | | La serie se debe Conservar al finalizar el tiempo de retención en el archivo central porque contiene información de carácter histórico y de consulta permanente. |
| | PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Oficio de Solicitud de la Secretaría Académica Distribución de Asignaturas Matriz de número de Estudiantes por semestre y por materia | 5 | 5 | Original | X | | | | | | En esta serie los documentos deben Conservarse ya que reflejan la memoria académica de la facultad. |
| | Oficio de Aprobación del Consejo de Facultad | | | | | | | | | | |

MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SEDE PALMIRA

DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

Junio de 2011

CODIGO: U-7-11-000-000.001
 VERSIÓN: 0.0
 PÁGINA: 3 de 3

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
 D/A: 14 MES: 6 AÑO: 2011

| | | | | | | | | | | |
|-------------|---|-------------------|--------------------------|---------------------------------|---|---------------|---|--|-----------|--|
| Producedora | SECRETARIA DE FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS | | Acta de Aprobación No. 1 | Constitución de Archivo de Sede | | D/A: 14 | | MES: 6 | AÑO: 2011 | |
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | ORIGINAL | Disposición Final | | PROCEDIMIENTO | | En esta serie los documentos caben Conservarse debido a Valor Legal e Histórico que representan. | | |
| | RESOLUCIONES CONSEJO DE FACULTAD SECRETARIA DE FACULTAD | 5 | O COPIA Original | C | S | E | O | | | |
| | | 15 | | | | | | | | |

Melina E. Quintanilla
 FIRMA PRODUCTOR DOCUMENTAL

Secretaria de Facultad

[Signature]
 FIRMA SECRETARIO DE SEDE O JEFE DE ARCHIVO