



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

CODIGO: UFT-11-005-009-007  
 VERSION: 0.0  
 PAGINA: 1 de 1

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

NOV-2010-07-2015

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Acta de Aprobación No. 2 Corte de Archivo de Sada

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros aspectos  
 DIA: 15 MES: 11 AÑO: 2012

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
		ASOCIACIÓN	ASOCIACIÓN CENTRAL		C	S	E	O				
	ACTAS COMITE DEL DEPARTAMENTO Claseon Acta Oficio Remisorios	5	15	Original	X							Esta serie se debe conservar de forma permanente en el archivo central, ya que son actas académico-administrativas originales, que obedecen a manifestaciones de cuerpos colegiados
	INFORME INFORME DE GESTION INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DOCENTES Informe	5	10	Copia		X						La serie se eliminará cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central ya que los documentos originales del Informe de Gestión se encuentran en la Decanatura.
	NOVEDADES NOVEDADES DE DOCENTES Conceptos favorables- Permisos Conceptos favorables- Comisiones Otros Remisorios	5	0	Original				X				La serie se eliminará cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central ya que estos asuntos se integran en las Historias Laborales o Académicas según corresponda.
	PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Solidad de docentes Oficios de docentes Solidad de asignatura	5	10	Copia			X					La serie se eliminará cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central ya que los documentos originales reposan en la Vicedecanatura de la Facultad.
	PROGRAMA DE TRABAJO DOCENTE Forma Jornadas de Trabajo Certificados docentes	5	10	Copia			X					La serie se eliminará cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central ya que el documento original del Programa de Trabajo Docente se conserva en la Oficina de Personal.
	SEGUIMIENTO BECARIOS DE POSGRADOS Resolución de asignación de Becarios Evaluación de desempeño docente de la UJGA Oficios Remisorios	5	10	Original				X				La serie se eliminará cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central ya que sus valores primarios.

FIRMA PRODUCTOR DOCUMENTAL

FIRMA SECRETARIO DE SEDE Ó JEFE DE ARCHIVO