

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 INGENIERIA Y ADMINISTRACIÓN

Año: 2011

Oficina Productora

SECRETARIA DE FACULTAD DE INGENIERIA Y ADMINISTRACIÓN

Acta de Aprobación No. 1

Comité de Archivos de Sede

C: Conservación S: Sección E: Eliminación O: Otros soportes
DMA-14 MES: 6 AÑO: 2011

PROCEDIMIENTO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO Gestión	ARCHIVO CENTRAL		C	S	E	O		
	ACTAS ACTAS CONSEJO DE FACULTAD Acte Comunicaciones oficiales Soportes	5	15	Original	X					Esta serie se debe Conservar una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, poseen un Valor Histórico por ser actos académico-administrativos docentes, estudiantiles, que sustentan las decisiones de las Directivas de la Facultad.
	ACUERDOS ACUERDOS DEL CONSEJO DE FACULTAD Acuerdos	5	15	Original	X					La serie se debe Conservar finalizado su tiempo de retención en el archivo central, transfiriéndose al archivo histórico para su conservación permanente ya que se trata de documentos misionales.
	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 prueba de competencias formato de valoración de presentación pública valoración entrevista valoración de hoja de vida y conceptos académicos listas de elegibles Resolución de Rectoría de designación de ganadores	5	15	Original		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 Poderes legales para la entrega de diplomas	5	0	Original			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 COMITE ASESORES DE CARRERA Profesore Estudiantil ELECCIONES REPRESENTANTES AL CONSEJO DE FACULTAD Profesore Estudiantil	5	10	Original	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 No 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 INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN

Julio de 2011

SECRETARÍA DE FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN

Acta de Aprobación No. 1

Comité de Archivos de Sede

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

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disponición Final					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL		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 debido a que constituyen un soporte de evaluación docente y por poseer Valor Histórico serán transferidos al Archivo Histórico, en esta serie se eliminarán los tipos documentales que son copia.
	INFORMES DE GESTIÓN Informe	5	5	Copie						X	En esta serie los documentos deben Eliminar puesto que el documento original se conserva en la Oficina de Decanatura
	LIBRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS DE SECRETARÍA Libro	5	10	Original	X						En esta serie los documentos deben Conservarse debido al Valor Histórico que representan
	PLAN DE ESTUDIOS Programas académicos semestrales Planes 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 Oficina de Solicitud de la Secretaría Académica Distribución de Asignaturas Matriz de número de Estudiantes por semestre y por materia Oficio de Aprobación del Consejo de Facultad	5	5	Original	X						En esta serie los documentos deben Conservarse ya que reflejan la memoria académica de la facultad.

MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGIA 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 INGENIERIA Y ADMINISTRACIÓN

Junio de 2011

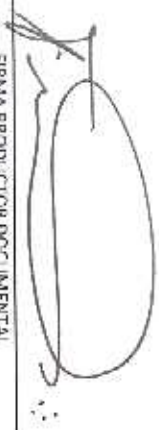
C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes

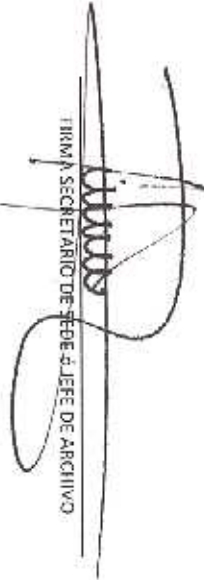
Acta de Aprobación No. 1 Comité de Archivos de Sede

DIA: 14 MES: 6 AÑO: 2011

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Arch Gestor	Arch Cientif		C	S	E	O	
	RESOLUCIONES CONSEJO DE FACULTAD SECRETARIA DE FACULTAD	5	15	Original	X				

En esta serie los documentos deben Conservarse debido a Valor Legal e Histórico que representan.


FIRMA PRODUCCION DOCUMENTAL
Secretario FIA


FIRMA SECRETARIO DE SEDE A JEFE DE ARCHIVO