

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
DIA: 14 MES: 6 AÑO: 2011

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Acta de Aprobación No. 1		ORIGINAL O COPIA	Disposición de Sede					PROCEDIMIENTO
		RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		C	S	E	O		
	ACTAS ACTAS COMITÉ TUTORIAL Citaclón Acta Oficlos Remisloros ACTAS COMITE ASESOR DE CARRERA DE DISEÑO INDUSTRIAL Citaclón Acta Oficlos Remisloros ACTAS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO INDUSTRIAL Citaclón Acta	5	15	Original	X					Esta serie se debe Conservar de forma permanente en el archivo central ya que son actos académico-administrativos originales, que obedecen a manifestaciones de cuerpos colegiados.
	Oficlos Remisloros									
	AUTOEVALUACION Oficlo de Propuesta del Comité Asesor de Carrera Recomendación del Comité de Planes Curriculares Oficlo de Aprobación del Consejo de Facultad Información general sobre el programa Contextualización del programa	5	10	Original	X					La serie se debe Seleccionar finalizado su tiempo de retención en el archivo central, conservándose de forma permanente la documentación que revista un carácter histórico.
	CLAUSTROS Y COLEGIATURAS Resolución convocando a Claustros de Rectoría Documentos para el claustro Programación de Claustros de la Oficina de Planeación Oficlo Departamental convocando a profesores Coordinadores de Carrera y Secretario Académico Informe de actividades por Departamento	5	10	Copia			X			La serie se Elimina cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central, puesto que los documentos pierden sus valores primarios.
	CONVOCATORIAS AUXILIARES DE DOCENCIA Convocatoria MONITORES Y BECARIOS Convocatoria	5	5	Copia			X			Esta serie se debe Eliminar ya que los originales se encuentran ubicados en la Oficina de Personal.

Area Productora DEPARTAMENTO DE DISEÑO INDUSTRIAL

Acta de Aprobación No. 1

Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros reportes
Día: 14 MES: 6 AÑO: 2011

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Deposición de Sede					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVACIÓN	ARCHIVO CENTRAL		C	S	E	O		
	EVENTOS Propuesta de Evento Oficios Remisorios Programación del Evento	5	5	Original				X		En esta serie los documentos deben Eliminar puesto que si documentos pierden sus valores primarios.
	INFORMES INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DOCENTES Informe INFORME DE GESTIÓN Informe	5	5	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 de Ingeniería y Administración.
	PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Solicitud de docentes Oficios de docentes Solicitud de asignaturas	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 Formato Jornada de Trabajo Oficio de Concepto de Vicedecanatura	5	5	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.
	PROYECTOS BPUJN ESPECIALES	5	5	Copia		X				La serie se seleccionará cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central, conservando aquellos documentos que revisan un carácter histórico.
	REVISIÓN DE CALIFICACIONES DE EVALUACIONES ORDINARIAS Solicitud de Revisión de Evaluación Oficio de Respuestas	5	5	Original				X		La serie se eliminará cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central ya que el documento pierde su valor primario y la decisión final será evidenciada en la historia académica de estudiante.
	VALIDACIÓN DE ASIGNATURA Solicitud de Validación de asignatura Oficio de Respuesta	5	5	Original				X		La serie se eliminará cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central dado a que la nota definitiva reposa en la historia estudiantil.

Raúl Díaz P.
FIRMA PRODUCTOR DOCUMENTAL

FIRMA SECRETARIO DE SEDE DE ARCHIVO

[Handwritten Signature]