

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES

Acta de Aprobación No. 1

Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes  
DIA: 26 MES: 09 AÑO: 2012

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |         | ORIGINAL O COPIA | Disposición Final |   |   |   |   | PROCEDIMIENTO |   |
|--------|---|-------------------|---------|------------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|---|
|        |   | ANUAL             | BIENIAL |                  | C                 | S | E | O |   |               |   |
|        | ACTAS<br>ACTAS COMITÉ ASesor DE CARRERA<br>ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS<br>Circuitos<br>Acta<br>Oficio Remisorios<br>ACTAS DEL DEPARTAMENTO<br>Circuitos<br>Acta<br>Oficio Remisorios   | 5                 | 15      | Original         |                   | X |   |   |   |               | Esta serie se debe conservar de forma permanente en el archivo central, ya que son actos académicos administrativos originales, que obedecen a manifestaciones de cuerpos colegiados.         |
|        | INFORME<br>INFORME DE GESTIÓN<br>Informe<br>INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DOCENTES<br>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 en Informe de Gestión se encuentran en la Decanatura.              |
|        | NOVEDADES<br>NOVEDADES DE DOCENTES<br>Concejos favorables Permisos<br>Concejos favorables Comisiones<br>Oficios Remisorios<br>NOVEDADES DE ESTUDIANTES<br>Revisión de evaluación<br>Validación de asignaturas<br>Oficios remisorios | 5                 | 10      | Original         |                   |   |   |   | X |               | La serie se elimina cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central puesto que pierde sus valores primarios.  |
|        | PROGRAMACIÓN ACADÉMICA<br>Solicitud de docentes<br>Oficios de docentes<br>Solicitud 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<br>Formato Jornadas de Trabajo<br>Circuitos docentes<br>Oficio de Concejo de Vicedecanatura   | 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 POSGRADO<br>Resolución de asignación de beca<br>Evaluación de desempeño docente de la UJSGA<br>Oficios Remisorios   | 5                 | 10      | Original         |                   |   |   |   | X |               | La serie se elimina cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central puesto que pierde sus valores primarios.  |

FIRMA PRODUCTOR DOCUMENTAL

FIRMA SECRETARIO DE SEDE, JEFE DE ARCHIVO