Vigilada Mineducación

Universidad de Boyacá®

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **VICERRECTORÍA ACADÉMICA**
OFICINA PRODUCTORA: **FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERÍA**

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200.5	**1**	**9**	**ACTAS** ACTA DE COMITÉ CURRICULO Acta	2	8	X				Las acta de comité de currículo evidencian la toma de decisiones respecto a los modelos pedagógicos tenidos en cuenta por la facultad, son de valor primario de tipo administrativo, técnico y legal, cumplido su tiempo de retención se deben transferir al archivo histórico para su conservación total porque desarrolla valores secundarios de carácter investigativo e histórico para la Universidad.
200.5	**1**	**12**	**ACTAS** ACTA DE COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Acta	2	8	X				La serie evidencia las decisiones tomadas por el comité y que dirigen las líneas investigativas adoptadas por la facultad, son de valor primario de tipo administrativo, técnico y legal, cumplido su tiempo de retención se deben transferir al archivo histórico para su conservación total porque desarrolla valores secundarios de tipo investigativo e histórico para la Universidad
200.5	**1**	**20**	**ACTAS** ACTA DE CONSEJO DE FACULTAD Acta	2	8	X				La serie evidencia las decisiones tomadas por el consejo y direccionan el desarrollo de la facultad, son de valor primario de tipo administrativo, técnico y legal, cumplido su tiempo de retención se deben transferir al archivo histórico para su conservación total porque desarrolla valores secundarios de tipo investigativo e histórico para la Universidad
200.5	**1**	**34**	**ACTAS** ACTA DE PROYECCIÓN SOCIAL Acta	2	8	X				Documentos con valor primario de tipo administrativo y técnico, allí se ven reflejadas las decisiones adoptadas por la facultad, cumplido su tiempo de retención se deben transferir al archivo histórico para su conservación total porque desarrolla valores secundarios de tipo investigativo e histórico para la Universidad,
200.5	**14**		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS** Comunicación Anexo	2	8		X			Estos documentos facilitan el control de gestión de la Universidad y no desarrolla valores secundarios. La primera copia forma parte constitutiva de la serie como tal o expediente. Regulada por el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación

Vigilada Mineducación

Universidad de Boyacá®

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **VICERRECTORÍA ACADÉMICA**
OFICINA PRODUCTORA: **FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERÍA**

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200.5	37	6	**INFORMES** INFORME DE AUTOEVALUACIÓN Informe Listado de Citaciones Lista de Asistencia Resolución Rectoral Informe de Ponderación de Características Cronograma de Actividades Taller de Socialización Evidencias	3	2		X			La serie evidencia las evaluaciones realizadas a los programas académicos y que soportan los procesos de acreditación, estos documentos se materializan como tipología en los proceso de acreditación efectuados por la división de acreditación, cumplido el tiempo de retención de elimina por pérdida de su valor primario.
200.5	37	9	**INFORMES** INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Informe	4	4		X			La serie refleja el seguimiento y la evaluación al Plan de Mejoramiento de los programas a su cargo, posee valor primario de carácter técnico y administrativo, cumplido su tiempo de retención se deben eliminar por pérdida de sus valores primarios.
200.5	37	10	**INFORMES** INFORME DE GESTIÓN Informe	2	0		X			Este documento se encuentra en medio electrónico y evidencia la gestión realizada por la dependencia, este en la Universidad es consolidado anualmente por Rectoría en el informe general. Cumplido su tiempo de retención eliminar por pérdida de su valor primario administrativo.
200.5	49	28	**PLANES Y PROGRAMAS** PROGRAMACIONES ACADÉMICAS Programación	1	0		X			Documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.

SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012

CONVENCIONES:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección

DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO