

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.9	1	9	ACTAS ACTA DE COMITÉ CURRÍCULO Acta	2	8	X				Las actas de comité de currículo evidencian la toma de decisiones respecto al modelo pedagógico tenido 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.
200.9	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.
200.9	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.
200.9	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.
200.9	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
200.9	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
200.9	49	5	PLANES Y PROGRAMAS PLAN DE DESARROLLO Plan	3	0		X			Documentos con valor primario de tipo administrativo, son de actualización constante, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.
200.9	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