

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	Código	1
DEPENDENCIA / FACULTAD : FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES		1.14
ÁREA PRODUCTORA:		

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Soporte		Retención en Años			Disposición Final				Procedimientos
			Físico	Electrónico	AG	AC	CT	E	MD	S		
02	ACTAS											
02.16	Actas de Consejo de Facultad de Ciencias Empresariales	Acta Lista de asistencia Comunicaciones Informes	P P P P		5	5	CT			MD		Por tratarse de un documento esencial que contiene conceptos técnicos, deliberaciones, compromisos y decisiones, luego de cumplidos sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central respectivamente, se digitalizan para fines de consulta y se conservan totalmente en su soporte original en el Archivo Histórico, lo anterior puesto que adquieran valores secundarios teniendo en cuenta las cualidades en la información y características internas del documento, aportando a las consideraciones históricas al interior de la Institución como fuente primaria, evidencian el actuar de la misma en el transcurso del tiempo. Ley 30 1992 "por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior". Ley 1712 de 2014, "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" Circular 03 de 2015, Archivo General de la Nación "directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental"
20	INFORMES											
20.08	Informes Académicos Programas Facultad de Ciencias Empresariales	Comunicaciones Informes	P P		3	2			E			Es documentación de carácter informativa, puesto que evidencia la gestión respecto a los programas académicos bajo la responsabilidad de la oficina, en esta subserie se encuentra aquellos documentos que se generan en pro de las novedades o modificaciones en las notas del estudiante, las cuales reposan en la historia académica, la denominación de la subserie obedece a un seguimiento de los procesos y asuntos meramente académicos de cada programa ofertado por la facultad, no obstante, los documentos esenciales relacionados con el plan de estudio y actualización curricular se encuentran reflejados en la subserie Plan de Estudio y Actualización Curricular. Teniendo en cuenta lo anterior y puesto que su consulta es nula luego del trámite, cumplidos los respectivos tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminará en su soporte original de conformidad con el instructivo establecido para tal fin. Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
20.35	Informes de Practicas Académicas	Copia convenio Acta Hojas de vida Comunicaciones Informe	P P P P P	PDF DOC	2	3			E		Son documentos informativos con valores administrativos, los cuales luego de cumplidos sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central respectivamente se eliminan, no aportan a la historia institucional y no constituyen documentos mediatos, a su vez su frecuencia de consulta es nula luego de la transferencia primaria puesto que esta información tiene que ver meramente con las practicas académicas de los estudiantes adscritos a la Facultad, no son informes de gestión, el convenio original reposa en la subserie Convenios Interadministrativos de Secretaría General, a su vez, su contenido no se relaciona con las series esenciales, careciendo de valores para seleccionarse o conservarse totalmente. La eliminación se realizara conforme al instructivo establecido para tal fin. Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental". Ley 1780 de 2016, Congreso de Colombia "Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones"	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	Código
DEPENDENCIA / FACULTAD : FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	↑
ÁREA PRODUCTORA:	1,14

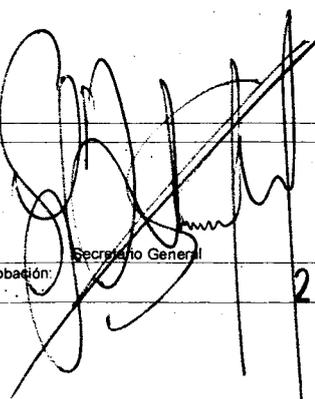
Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Soporte		Retención en Años			Disposición Final				Procedimientos
			Físico	Electrónico	AG	AC	CT	E	MD	S		
22	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
22.38	Control de Práctica Docente y Evaluación Curricular	Acuerdos pedagógicos Diagnóstico y Seguimiento Académico Registro visita de grupos Registro Control y Evaluación Curricular Acta Informes	P P P P	PDF XLS	3	2			E			Esta subserie refleja el proceso para el desarrollo de la asignatura, involucrando el acuerdo pedagógico, diagnóstico académico y demás instrumentos de control que el docente lleva durante el semestre referente a las asignaturas suministradas. La plantilla para asignación y seguimiento a proyecto integrador, hace parte del ejercicio profesional en relación a la calificación de esta asignatura, no obstante las notas reposan en el sistema Academusoft por ende se considera como un documento de apoyo, al igual que la encuesta de percepción de práctica docente cuya información se consolida en los respectivos informes y en caso tal puede conllevar a la elaboración del plan de mejoramiento docente o la carta de reconocimiento que reposa en la historia laboral. Con relación a la programación de exámenes los mismos están establecidos en el calendario académico el cual se encuentra en la subserie de Programación Procesos Académicos de la Oficina de Admisiones y Registro Académico, el registro de Ejecución de programa por asignatura y el plan de curso reposa en las coordinaciones, asociadas a la subserie Control de Ejecución de Programa por Asignatura, a su vez, el plan de Acción está asociado y consolidado en el plan de gestión institucional del Banco de Proyectos Teniendo en cuenta lo anterior, esta subserie esta compuesta por documentos con valores administrativos, los cuales después de tres años de cerrado el expediente en el Archivo de Gestión se trasladan al Archivo Central por un tiempo precaucionar y se eliminan posteriormente por carecer de atributos que aporten a la historia o la investigación en la Institución, el proceso de eliminación se realizará conforme al instructivo para tal fin. Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación. "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
27	PLANES											
27.08	Plan de Estudio y Actualización Curricular	Registro de Microcurrículos Registro de Planeación de ejecución del diseño y-o actualización curricular Registro Presentación Diplomados y cursos Copia registro calificado Comunicaciones	P P P P	PDF	2	8	CT				MD	Puesto que evidencia la trazabilidad en cuanto a la metodología de estudio suministrada por la institución en los programas académicos bajo la responsabilidad de la Facultad, son considerados documentos misionales los cuales reflejan el diseño y actualización curricular, teniendo en cuenta sus características y cualidades en la información son documentos mediatos, que aportan a las consideraciones históricas y la investigación, por ende, deberán digitalizarse con fines de consulta y conservarse totalmente en su soporte original cumplidos los respectivos tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central para ser custodiados finalmente en el Archivo Histórico competente. Decreto 230 del 11 febrero de 2002, Artículo 2 "Orientaciones para la elaboración del currículo. El currículo es el conjunto de criterios, planes de estudio, metodologías y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional". Circular 03 de 2015, Archivo General de la Nación "directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	Código	1
DEPENDENCIA / FACULTAD : FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES		1.14
ÁREA PRODUCTORA:		

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Soporte		Retención en Años		Disposición Final					Procedimientos
			Físico	Electrónico	AG	AC	CT	E	MD	S		
32	PROGRAMACIÓN											
32.05	Programación de Asignación Académica	Registro consolidación carga académica		XLSX	2	4				E		Son documentos con valores administrativos, los cuales después de dos años de cerrado el expediente en el Archivo de Gestión se trasladan al Archivo Central por un tiempo precaucionar y se eliminan posteriormente puesto que esta información se consolida en la subserie Programación de Asignación Académica Institucional de la Vicerrectoría Académica a nivel general, en este orden de ideas, no aportan a las consideraciones históricas ni a la investigación, por lo tanto se eliminan de conformidad con el Instructivo para tal fin. Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
32.08	Programación de Eventos Institucionales	Registro de asistencia Comunicaciones	P		2	4	CT					Documentos cuyas características internas y cualidades en la información son considerados informativos, es información la cual adquiere valores secundarios teniendo en cuenta las consideraciones históricas institucionales, al ser fuente primaria de estudio para conocer el desarrollo de los eventos realizados en pro del fortalecimiento de los programas de la facultad y mejoramiento continuo de la misma, teniendo en cuenta que dichos eventos permiten reforzar conocimientos y compartir experiencias entre los estudiantes y egresados, estos se conservaran totalmente es su soporte original, cumplidos previamente los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central. Los diseños gráficos realizados para tal fin y los registros fotográficos o de video hacen parte de la serie procesos de comunicación y la subserie registro de actividades de la Oficina de Comunicaciones. Circular 03 de 2015, Archivo General de la Nación "directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental"
35	REGISTROS											
35.03	Registros de Autoevaluación y Co-evaluación Docente	Registro autoevaluación y co-evaluación	P		3	7				E		Es información con valores administrativos, la cual permite conocer la percepción respecto al desempeño del docente, en este orden de ideas, contribuye a la mejora continua al analizar los datos de la misma, es preciso aclarar que no es una evaluación de desempeño, la cual reposa en la respectiva historia laboral por su contenido e importancia, esta documentación por lo tanto no adquiere valores secundarios que aporten a las consideraciones históricas o en la investigación, por ende, luego de cumplidos los respectivos tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina en su soporte original de conformidad con el Instructivo establecido para tal fin. Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"

Convenciones					
CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central


 Jefe Archivo Central
 Fecha de Aprobación: 
 Secretario General
22 MAR 2011