



INVITACION COMITÉ DE ARCHIVO

Miembros permanentes

Doctor	JOHN REYMON RUA CASTAÑO	Presidente del Comité
Doctora	MARIA JACINTA MONTOYA A	Dirección Control Interno
Doctora	BEATRIZ EUGENIA MUÑOZ C	Dirección Administrativa
Doctor	RICARDO SUAZA GONZALEZ	Director Planeación
Doctor	FABIO ALBERTO VARGAS	Decano Informática
ARCHIVISTA	RAMÓN ARTURO RESTREPO D	Secretario Comité

Invitados:

Doctor	FABIO ALBERTO VARGAS	Decano facultad informática
Doctor	ELIMELETH ASPRILLA M	Decano Facultad Administración
Doctor	JULIO ANDRES GIRALDO S	Decano Facultad Ciencias Forenses y de la salud

Asunto: **Evaluar proyecto TVD Departamento Administración Documental y Micrografía, sistemas, secretariado comercial, investigación judicial**

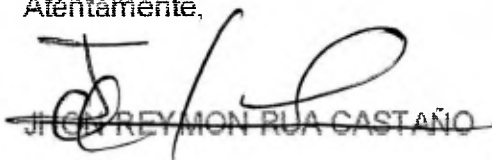
Fecha: **17 de Febrero de 2011**

Lugar: **Sala de Reuniones de la Rectoría**

Hora: **08:00 de la mañana**

Cordial saludo dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 Ley general de Archivos y la circular 035 de 2010 de la Procuraduría General de la Nación y cronograma del comité de archivo para el año 2011, invitamos a la presentación, evaluación y aprobación del proyecto de Tabla de Valoración Documental fondo acumulado Instituto central Femenino- Tecnológico de Antioquia correspondiente a su unidad administrativa. Adjuntamos el proyecto de TVD para su conocimiento y observaciones, acordado en el comité de archivo celebrado el 31 de Enero de 2011

Atentamente,


JOHN REYMON RUA CASTAÑO

Presidente Comité de Archivo


RAMÓN ARTURO RESTREPO DÍAZ

Secretario Comité de Archivo

ESTRUCTURA ORGANICA DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y MICROGRAFIA

FUNCION

Dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con los programas académicos existentes e implementar nuevos programas

Diseñar, dirigir y coordinar programas y proyectos académicos de investigación, extensión, selección y evaluación de docentes, admisión y registro de estudiantes

VOLUMEN DOCUMENTAL

9 CAJAS DE ARCHIVO

120 CARPETAS

12807 FOLIOS

2.25 METROS LINEALES DE ARCHIVO

SERIES QUE HAN PERMANECIDO

Actas, correspondencia, informes, planes, programas, proyectos, listados, guías asignaturas,

ACTO ADMINISTRATIVO	REESTRUCTURACION	PERIODO	FONDO	SECCION	SUBSECCION
Acuerdo consejo directivo número 34 diciembre 07 de 1990	segunda	1991-1994	tecnológico de antioquia	Vicerrectoria académica	unidad programas en administración documental y micrografía
Acuerdo consejo directivo número 27 noviembre 23 de 1994	Tercera	1995-1996	Tecnológico de Antioquia	Vicerrectoria académica	departamento administración documental y micrografía
Acuerdo Consejo Directivo número 11 diciembre 30 de 1996	cuarta	1997-2000	Tecnológico de Antioquia	Vicerrectoria académica	programa administración documental y micrografía adscrito a la facultad de sistemas
Acuerdo consejo Directivo número 06 agosto 03 de 2000	quinta	2000-2001	Tecnológico de Antioquia	vicerrectoria académica	programa administración documental y micrografía adscrito a la facultad de sistemas



FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CENTRAL FEMMINO / TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE UNIDAD / VICERRECTORIA ACADEMICA

DEPARTAMENTO / FACULTAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y

OFICINA PRODUCTORA: MICROGRAFIA

OBJETO: INVENTARIO - FONDO ACUMULADO

REGISTRO DE ENTRADA			
ANO	MES	DIA	NT
2009	10	20	

REES TRUCT	No DE ORDEN	CODI GO	ASUNTOS O SERIES	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION					con sulta SULTA	NOTAS	
				INICIAL	FINAL	CA JA	CAR- PETA	FO- LIO	TO- NO	OTRO			SOPOR TE
01	325	120801	programa administracion documental y micrografia	oct 1984	oct 1984	52	325	390		libro	papel	baja	presentado al icfes
01	326	120802	contenidos tematicos tecnologia administracion documental	30864	30864	52	326	323		libro	papel	baja	plan de estudios
01	327	120803	guias de asignaturas tecnologia administracion documental	1984	1984	52	327	200			papel	baja	niveles I y II
01	328	120803	guias de asignaturas tecnologia administracion documental	1984	1984	52	328	200			papel	baja	niveles III y IV
01	329	120803	guias de asignaturas tecnologia administracion documental	1984	1984	52	329	120			papel	baja	niveles V y VI
01	330	120401	requerimiento recursos humanos administracion documental	sep 1985	sep 1985	52	330	300		libro	papel	baja	
01	331	120901	plan de desarrollo practicas administracion documental	1985	1985	52	331	80		libro	papel	baja	
01	332	12	acuerdos icfes licencia funcionamiento tecnologia	feb 1986	feb 1986	52	332	12					
01	333	120202	correspondencia interna despachada	julio 1987	dic 1987	52	333	120			papel	baja	
01	334	120203	correspondencia externa recibida	mar1987	dic 1987	52	334	74			papel	baja	
01	335	120202	correspondencia interna despachada	dic 1987	dic 1992	52	335	133			papel	baja	
01	336	120204	actas de reunion consejo de unidad	sep 1987	feb 1991	53	336	161			papel	baja	
01	337	120102	actas comité curricular	nov 1987	nov 1991	53	337	250		libro	papel	baja	
01	338	120101	actas comité asesor administracion documental	mayo 1987	mar 1995	53	338	190		libro	papel	baja	
01	339	120103	actas consejo de unidad administracion documental	sept 1987	dic 1990	53	339	200		libro	papel	baja	
01	340	120201	circulares	julio 1987	dic 1991	53	340	30			papel	baja	
01	341	120102	actas comité de practicas administracion documental	ago 1988	abril 1994	53	341	150		libro	papel	baja	
01	342	120202	correspondencia interna recibida	junio 1988	nov 1988	53	342	62			papel	baja	
01	343	120202	correspondencia interna despachada	ene 1988	dic 1988	53	343	268			papel	baja	
01	344	120202	correspondencia interna despachada	ago 1988	dic 1991	53	344	67			papel	baja	
01	345	120301	directorio primeros graduados en administracion documental	dic 1988	dic 1988	53	345	200			papel	baja	de abad hasta bustamante
01	346	120301	directorio primeros graduados en administracion documental	dic 1988	dic 1988	54	346	200			papel	baja	de cano hasta diez
01	347	120301	directorio primeros graduados en administracion documental	dic 1988	dic 1988	54	347	200			papel	baja	letras l m o
01	348	120301	directorio primeros graduados en administracion documental	dic 1988	dic 1988	54	348	200			papel	baja	letras p q r s
01	349	120301	directorio primeros graduados en administracion documental	dic 1988	dic 1988	54	349	200			papel	baja	letras s t u v
01	350	120301	directorio primeros graduados en administracion documental	dic 1988	dic 1988	54	350	200			papel	baja	letras p q r s carpeta 4
01	351	120304	correspondencia externa recibida	ene 1988	dic 1988	54	351	155			papel	baja	
01	352	120803	guias de asignaturas tecnologia administracion documental	1988	1988	54	352	200		libro	papel	baja	
01	353	120803	guias de asignaturas tecnologia administracion documental	1988	1988	54	353	200		libro	papel	baja	
01	354		plan de estudios reforma	oct 1989	oct 1989	55	354	60		libro	papel	baja	
01	355		estudios lineamientos generales reforma curricular	dic 1989	dic 1989	55	355	120		libro	papel	baja	
01	356	120404	correspondencia interna despachada	enero 1989	dic 1989	55	356	237			papel	baja	
01	357	120304	correspondencia externa recibida	ene 1989	dic 1989	55	357	67			papel	baja	
01	358	120304	correspondencia externa recibida	mar 1989	ene 1992	55	358	205			papel	baja	
01	359	120401	estudio formacion recursos humanos en archivos	ago 1989	ago 1989	55	359	65			papel	baja	
01	360	120601	informe de gestion	1989	1990	55	360	59			papel	baja	
01	361	120901	proyecto recuperacion organizacion archivo historico	ago 1989	sep 1991	55	361	133			papel		santafe de antioquia

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CENTRAL FEMNINO / TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE UNIDAD / VICERRECTORIA ACADEMICA

DEPARTAMENTO / FACULTAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y

OFICINA PRODUCTORA: MICROGRAFIA

OBJETO : INVENTARIO - FONDO ACUMULADO

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NT
2009	10	20	

REES TRUCT	No DE ORDEN	CODI GO	ASUNTOS O SERIES	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION						con sulTA	NOTAS	
				INICIAL	FINAL	CA JA	CAR- PETA	FO- LIO	TO- MO	OTRO	SOPOR TE			
01	362	120803	guías de asignaturas tecnología administración documental	1989	1989	55	362	136						
01	363	120104	actas de reunión supervisores	enero 1990	may 1990	56	363	14		libro		papel		
01	364	120102	actas comité central de practicas	mar 1990	junio 1995	56	364	200		libro		papel		
01	365	120202	correspondencia interna despachada	feb 1990	dic 1990	56	365	62						
01	366	120203	correspondencia externa recibida	ene 1990	dic 1990	56	366	101						
01	367	120402	estudio diseño material archivos en la historia de colombia	agos 1990	ag 1990	56	367	20						
01	368	120501	evaluación agencias de practica	junio 1990	junio 1990	56	368	29						
01	369	120403	estudio reseña historica de administración documental	1990	1990	56	369	80						formaR recurso humano en archivística
02	370	120103	actas consejo de unidad administración documental	enero 1991	dic 1991	56	370	200		libro				
02	371	120102	correspondencia interna despachada	enero 1991	dic 1991	56	371	147						
02	372	120301	correspondencia externa recibida	feb 1991	dic 1991	56	372	63						
02	373	120601	listado asignación agencias de practica	junio 1991	junio 1991	56	373	41						
02	374	120101	actas comité curricular	feb 1992	nov 1993	56	374	200		libro				
02	375	120306	correspondencia interna recibida	feb 1992	dic 1993	56	375	185						
02	376	120305	correspondencia interna despachada	mar 1992	dic 1992	56	376	184						
02	377	120303	correspondencia externa recibida	feb 1992	dic 1992	57	377	105						
02	378	120201	convenio organización archivo historico santafe de antioquia	sep 1992	seo 1992	57	378	100						
02	379	120701	planes de estudio administración documental y micrografia	1992	1992	57	379	100						
02	380	120304	correspondencia solicitud practicantes administración documental	may 1993	enero 2001	57	380	250		libro				
02	381	120305	correspondencia interna despachada	ene 1993	dic 1993	57	381	179						
02	382	120305	correspondencia interna despachada	feb 1993	nov 1993	57	382	57						
02	383	120305	correspondencia interna despachada	feb 1993	dic 1993	57	383	41						
02	384	120301	correspondencia externa recibida	ene 1993	dic 1993	57	384	55						
02	385	120303	correspondencia externa despachada	ene 1993	dic 1993	57	385	51						
02	386	120501	informes actividades de docentes, tutores y asesores de practica	1993	1994	57	386	60						
02	387	120502	informes de actividades docentes tiempo completo	1993	1997	57	387	50						
02	388	120601	listado de practicantes y agencias de practica	1993	1993	57	388	200						primer semestre
02	389	120602	guia evaluación de practicantes	1993	1993	57	389	200						segundo semestre
02	390	120601	listado de practicantes y agencias de practica	1993	1993	58	390	24						
02	391	120701	planes de estudio administración documental y micrografia	1993	1995	58	391	83						
02	392	120801	programación academica	1993	1994	58	392	100						
02	393	120101	actas comité curricular	marzo 1994	nov 1995	58	393	200						
02	394	120303	correspondencia icfes	oct 1994	oct 1994	58	394	100						
02	395	120305	correspondencia interna despachada	ene 1994	dic 1994	58	395	60						
02	396	120302	correspondencia interna despachada estudiantes	ene 1994	dic 1994	58	396	47						
02	397	120302	correspondencia externa despachada	ene 1994	nov 1994	58	397	25						
02	398	120306	correspondencia interna recibida	ene 1994	nov 1994	58	398	153						
02	399	120305	correspondencia interna despachada	ene 1994	dic 1994	58	399	67						
02	400	120301	correspondencia externa recibida	ene 1994	nov 1994	58	400	65						
02	401	120305	correspondencia interna despachada	feb 1994	ago 1994	58	401	151						

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CENTRAL FEMNINO / TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE UNIDAD / VICERRECTORIA ACADEMICA

DEPARTAMENTO / FACULTAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y

OFICINA PRODUCTORA: MICROGRAFIA

OBJETO: INVENTARIO - FONDO ACUMULADO

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NT
2009	10	20	

REES TRUCT	No DE ORDEN	CODI GO	ASUNTOS O SERIES	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION					con sulta SULTA	NOTAS	
				INICIAL	FINAL	CA JA	CAR- PETA	FO- LIO	TO- MO	OTRO			SOPO R TE
02	402	120601	listado asignacion agencias de practica	1994	1994	58	402	40					
02	403	120602	listado asignacion agencias de practica	1994	1994	58	403	46					primer semestre
02	404	120601	programacion academica	1994	1997	58	404	200					segundo semestre
02	405	120902	proyecto pedagogico institucional	1994	1994	58	405	40					
03	406	120101	actas comité de expertos administracion documental	marzo 1995	ago 1995	59	406	100					
03	407	120201	circulares	feb 1995	ago 1995	59	407	40					
03	408	120404	correspondencia interna recibida direccion de planeacion	feb 1995	may 1997	59	408	47					
03	409	120404	correspondencia interna recibida	ene 1995	oct 1995	59	409	50					
03	410	120403	correspondencia interna despachada	feb 1995	dic 1995	59	410	67					
03	411	120401	correspondencia externa despachada	mar 1995	oct 1995	59	411	9					
03	412	120402	correspondencia externa recibida	mar 1995	nov 1995	59	412	27					
03	413	120501	informe actividades consultores internacionales	1995	1995	59	413	6					manuel vasquez ignacio delfin
03	414	120502	informe de gestion autoevaluacion institucional	1995	1995	59	414	85					
03	415	120501	informe de actividades	oct 1995	nov 1995	59	415	22					
03	416	120101	actas comité curricular	feb 1996	dic 1996	59	416	200		libro			
03	417	120201	circulares	1996	1996	59	417	15					
03	418	120404	correspondencia interna recibida vicerectoria academica	mar 1995	oct 1995	59	418	110					
03	419	120404	correspondencia interna recibida	ene 1996	oct 1996	59	419	94					
03	420	120403	correspondencia interna despachada	feb 1996	dic 1996	59	420	48					
03	421	120401	correspondencia externa despachada	feb 1996	jul 1996	59	421	14					
03	422	120402	correspondencia externa recibida	ene 1996	dic 1996	59	422	23					
03	423	120403	correspondencia externa recibida	ago 1996	oct 1996	59	423	55					
03	424	120402	correspondencia recibida coordinadores areas profesional	sep 1996	sep 1997	59	424	25					
03	425	120702	guia evaluacion de practicantes	1996	1996	59	425	60					
03	426	120601	informes de gestion laboratorio de fotografia	1996	1997	59	426	33					
03	427	120701	listado asignacion agencias de practica	1996	1996	59	427	120					
03	428	120601	programacion academica	1996	1996	59	428	20					
03	429	120901	diagnostico sistema admn documental municipio de medellin	feb 1996	feb 1996	59	429	28					
04	430	120101	actas comité curricular	ene 1997	nov 1998	60	430	239		libro	papel	baja	
04	431	120301	correspondencia interna recibida	ene 1997	dic 1997	60	431	86					
04	432	120303	correspondencia interna despachada	feb 1997	nov 1997	60	432	74					
04	433	120303	correspondencia interna despachada	feb 1997	nov 1997	60	433	157					
04	434	120303	correspondencia consejo camaras en administracion	feb 1997	mar 1999	60	434	33					
04	435	120501	listado asignacion agencias de practica	jun 1997	junio 1997	60	435	24					
04	436	120401	informes actividades novedades tutores docentes y asesores practica	1997	1997	60	436	20					
04	437	120501	listado asignacion agencias de practica	jun 1997	jun 1997	60	437	36					
04	438	120601	plan de accion administracion documental y micrografia	1997	1998	60	438	71					
04	439	120201	programas academicos capacitacion AGN gestion de la informacion	1997	1997	60	439	40					
04	440	120402	informe evaluacion y proyección del programa administracion documental	1999	1999	60	440	18		libro			
04	441	120101	actas comité curricular	1999	2000	60	441	61		libro			

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CENTRAL FEMININO / TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE UNIDAD / VICERRECTORIA ACADÉMICA

DEPARTAMENTO / FACULTAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y

OFICINA PRODUCTORA: MICROGRAFIA

OBJETO: INVENTARIO - FONDO ACUMULADO

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	NT
2009	10	20	

REES TRUCT	No DE ORDEN	CODI GO	ASUNTOS O SERIES	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION					con sulta SULTA	NOTAS	
				INICIAL	FINAL	CA JA	CAR- PETA	FO- LIO	TO- MO	OTRO			SOPOR TE
C4	442	120302	correspondencia externa recibida	ene 2000	may 2000	60	442	29					
C4	443	120302	convenio organización archivos a empresas	1995	2000	60	443	50					
C4	444		reglamento laboratorios: fotografia funcion asesores cooperador y practicante	2000	2000	61	444	25		libro			

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
 CUADRO DE CLASIFICACION SERIES Y ASUNTOS
 PRIMERA REESTRUCTURACION 1983-1990

DIRECCION DE UNIDAD / VICERECTORIA ACADEMICA / UNIDAD DE PROGRAMAS EN ADMINISTRACION / TECNOLOGIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y MICROGRAFIA

FONDO	CODIGO	SECCION	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	ASUNTOS	UNIDAD DOCUMENTAL		
INSTITUTO CENTRAL FEMENINO	12	DIRECCION ACADEMICA	DIRECCION DE UNIDAD / UNIDAD PROGRAMAS EN ADMINISTRACION DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y MICROGRAFIA	01	ACTAS	01	Actas comité Asesor	programa administracion documental y micrografia		
						02	actas comité central de practicas			
						02	actas comité de practicas			
						03	actas consejo de unidad administracion			
						04	actas de reunión consejo de unidad			
						04	actas de reunion supervisores de practica			
						02	CORRESPONDENCIA		01	Circulares
									02	Correspondencia Interna Despachada
									03	correspondencia interna recibida
				03	DIRECTORIOS	01	Primeros graduados	administracion documental y Micrografia		
				04	ESTUDIOS	01	Estudio requerimiento	recurso humano en archivistica		
						02	Estudio diseño material	archivos en la historia de Colombia		
						03	Estudio reseña historica	programa administracion documental y Micrografia		
						04	Estudio academicos	reforma curricular del programa administracion d		
				05	EVALUACIONES	01	Evaluacion agencias de practicas			
				06	INFORMES	01	Informes de gestion	administracion documental y micrografia		
				07	LICENCIAS	01	Licencia de funcionamiento ICFES	programa administracion documental y micrografia		
				08	PROGRAMAS ACADEMICOS	01	Programa academico	Administración documental y micrografia		
						02	plan de estudios	Administración documental y micrografia		
						03	guias asignaturas	Administración documental y micrografia		
				09	PROYECTOS	01	proyectos organización de archivos			

**PRIMERA REESTRUCTURACION
 1983-1990 TECNOLOGIA administracion documental y micrografia**

INSTITUTO CENTRAL FEMENINO

PRIMERA REESTRUCTURACIÓN 1983-1990

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CENTRAL FEMENINO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE UNIDAD / unidad programas en administracion / administracion documental y Micrografia

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	M/D	S	
120203	Correspondencia interna recibida	30	x					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHI
1203	DIRECTORIO							
120301	Directorio primeros graduados en administracion documental y micrografia . Ficha de graduado	30	x					cumplido el tiempo de retención transfiera al AHI por ser los primeros graduados de la tecnología
1204	ESTUDIOS							
120401	Estudio requerimiento recursos humanos en archivística . Estudio .correspondencia	30	x					cumplido el tiempo de retención transfiera al AHI por ser programa pionero a nivel del país
120402	Estudios diseño material de archivística .estudio .correspodnencia	30	x					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHI
120403	Estudios Reseña Historica del Programa Administracion Documental y Micrografia .correspondencia .reseña historica	30	x					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHI
1205	EVALUACIONES							
120501	Evaluacion agencias de practica .formato de evaluación	30	x					cumplido el tiempo de retención transfiera al Ahi por ser las primeras agencias de practica de la tecnología
1206	INFORMES							
120601	Informes de Gestión administración Documental y Micrografia . Informe	30	x					cumplido el tiempo de retención transfiera al AHI
1207	LICENCIAS							
120701	Licencia de funcionamiento del programa .Acuerdo lcfes							
1208	PROGRAMAS							

INSTITUTO CENTRAL FEMENINO
 DE VALORACION DOCUMENTAL

PRIMERA REESTRUCTURACIÓN 1983-1990

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CENTRAL FEMENINO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE UNIDAD / unidad programas en administracion / administracion documental y Micrografia

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MVD	S		
120203	Correspondencia interna recibida	30	x					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ
1203	DIRECTORIO							
120301	Directorio primeros graduados en administracion documental y micrografia . Ficha de graduado	30	x					cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ por ser los primeros graduados de la tecnologia
1204	ESTUDIOS							
120401	Estudio requerimiento recursos humanos en archivística . Estudio . correspondencia	30	x					cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ por ser programa pionero a nivel del país
120402	Estudios diseño material de archivística . estudio . correspondencia	30	x					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ
120403	Estudios Reseña Historica del Programa Administracion Documental y Micrografia . correspondencia . reseña historica	30	x					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ
1205	EVALUACIONES							
120501	Evaluacion agencias de practica . formato de evaluación	30	x					cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ por ser las primeras agencias de practica de la tecnologia
1206	INFORMES							
120601	Informes de Gestión administración Documental y Micrografia . Informe	30	x					cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ
1207	LICENCIAS							
120701	Licencia de funcionamiento del programa . Acuerdo Jefes							
1208	PROGRAMAS							

INSTITUTO CENTRAL FEMENINO
LA DE VALORACION DOCUMENTAL

PRIMERA REESTRUCTURACIÓN 1983-1990

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CENTRAL FEMENINO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE UNIDAD / unidad programas en administracion / administracion documental y Micrografia

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M/D	S	
120801	Programa Academico Administracion Documental	30	x				cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ
120801	Plan de estudios administracion documental	30	x				cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ
120802	guias de asignaturas administracion documental	30	x				cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ
1209	PROYECTOS						
120901	Proyectos organización de archivos .Correspondencia .proyecto	30	x				cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ

CT: Conservacion Total

E: Eliminación

M: Microfilmacion

S: Selección

AHÍ: Archivo Historico Institucion

fecha :

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
 CUADRO DE CLASIFICACION SERIES Y PUNTOS
 SEGUNDA REESTRUCTURACION 1991-1994

VICERRECTORIA ACADEMICA / UNIDAD PROGRAMAS EN ADMINISTRACION DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y MICROGRAFIA

FONDO	CODIGO	SECCION	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	ASUNTOS	UNIDAD DOCUMENTAL
TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	12	VICERRECTORIA ACADEMICA	UNIDAD DE PROGRAMAS EN ADMINISTRACION / DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y MICROGRAFIA	01	ACTAS	01	actas comité	actas comité curricular
						02	Actas de consejos	actas consejo de carreras administracion documental y M
				02	CONVENIOS	01	Convenios de practica	
						03	CORRESPONDENCIA	01
				02	Correspondencia externa despachada			a estudiantes
				03	correspondencia externa recibida			ICFES
				04	corsonencia externa recibida			solicitud practicantes admon documental
				05	correspondencia interna despachada			
				06	correspondncia interna recibida			
				04	EVALUACIONES	01	evaluacion practicantes	guia de evaluacion
				05	INFORMES	01	Informes de Actividades	docentes de tiempo completo
						02	Informes de Actividades	docentes catedra tutores y asesores practica
				06	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	listado asignacion	agencias de practica y practicantes
						02	guias evaluacion	practicantes administracion documental
				07	PLANES	01	Planes de estudio	planes de estudio tecnologia administracion documental
				08	PROGRAMAS	01	Programacion academica	
				09	PROYECTOS	01	proyectos Archivisticos	elaborar diagnostico administracion documental
						02	proyecto pedagogico	proyecto pedagogico institucional

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDA REESTRUCTURACION 1991-1994
ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA / DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y MICROGRAFIA

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M/D	S			
1201	ACTAS								
120101	Actas de Comité Curricular . Citación . correspondencia . desarrollo del comité	30	x						Cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ
120102	Actas Consejo de Carreras administracion documental y Micrografia . Citación . Correspondencia . Desarrollo de la Reunión	30	x						cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ
1202	CONVENIOS								
120201	Convenios realizar practicas academicas . Correspondencia . Convenio	20	x						Cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ, es la unica carpeta que existe con convenios de practica
1203	CORRESPONDENCIA								
120301	Correspondencia externa recibida	30	x						cumplido el tiempo e retencion transfiera al AHÍ
120302	Correspondencia externa despachada	30	x						cumplido el tiempo e retencion transfiera al AHÍ
120303	Correspondencia externa Recibida ICFES	30	x						cumplido el tiempo e retencion transfiera al AHÍ
120304	Correspondencia interna despachada	30	x						cumplido el tiempo e retencion transfiera al AHÍ
120305	Correspondencia interna recibida	30	x						cumplido el tiempo e retencion transfiera al AHÍ
1204	EVALUACIONES								
120401	Evaluacion practicantes Administración Documental y Micrografia . Formato de Evaluación	30	x						cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ estas evaluaciones certifican la agencia donde el estudiante realizo su practica y es el unico registro que existe
1205	INFORMES								
12400501	informes de Actividades . correspondencia	30	x						cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ por ser de los primeros informes elaborados

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDA REESTRUCTURACION 1991-1994

ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA / DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y MICROGRAFIA

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M/D	S			
	.informe								
1206	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
120601	.lista de asignación de agencias de practica y practicantes .ficha asignacion de la practica	30	x						cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ es el unico documento que da fe donde el estudiante realizo su practica academica y cuales han sido las
120602	.Guías de evaluación de practicantes .Formato de Evaluación de la practica	30	x						cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ es la evidencia e instrumento de cómo evaluaban
1207	PLANES								
120701	Planes de Estudio	30	x						cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ
1208	PROGRAMAS								
120801	Programación academica .Cuadro asignacion de aulas docentes y asignaturas por nivel	30	x						cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ por existir solo una carpeta por semestre
	: Modelo pedagogico								
120902	:informe construcción modelo pedagogico								cumplido el tiempo de retencion transferir al AHÍ
1209	Proyecto pedagogico Institucional	30	x						
	PROYECTOS								

CT: Conservacion Total

E: Eliminación

M: Microfilmacion

S: Selección

AHÍ: Archivo Historico Institucion

fecha :

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
 CUADRO DE CLASIFICACION SERIES Y ASUNTOS
 TERCERA REESTRUCTURACION 1995-1996
 VICERRECTORIA ACADEMICA / DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y MICROGRAFIA

FONDO	CODIGO	SECCION	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	ASUNTOS	UNIDAD DOCUMENTAL
TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	12	VICERRECTORIA ACADEMICA	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y MICROGRAFIA	01	ACTAS CIRCULARES	01	actas comité	comité curricular
				02		01	Circulares internas	
				03	CONVENIOS	01	Convenio prestacion servicios	Municipio Medellin Diagnóstico Archivo
				04	CORRESPONDENCIA	01	correspondencia externa despachada	
						02	correspondencia externa recibida	
						02	correspondencia externa recibida	coordinadores área profesional
						03	correspondencia interna despachada	
						04	correspondencia interna recibida	dirección de planeación
						04	correspondencia interna recibida	vicerectoria academica
				05	INFORMES	01	Informe Actividades	Consultores internacionales
						02	Informes de Gestion informe de Gestion	Laboratorio de Fotografia autoevaluación institucional
				06	INFORMES	02	Informes de gestion	laboratorio de fotografia
						03	informes de actividades	consultores internacionales
				07	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Listados asignacion	agencias y practicantes
						02	guia evaluacion	practicantes administracion documental
				08	PROGRAMAS	01	Programacion académica	
				09	PTOYECTOS	01	Proyecto organización archivos	Diagnostico Archivo Municipio Medellin

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
TERCERA REESTRUCTURACION 1995-1996
ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

DUCTORA: / VICERRECTORIA ACADEMICA / UNIDAD PROGRAMAS EN ADMINISTRACION / DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y I

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MD	S		
1201	ACTAS							
120101	Actas Comité Curricular . Citación . correspondencia . desarrollo del comité	30	x				Cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ	
1202	CIRCULARES							
120201	Circulares	30	x				cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ	
1203	CONVENIOS							
120301	Convenio Organización Archivos . Correspondencia . Convenio	30	x				cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ es la unica carpeta que existe	
1204	CORRESPONDENCIA							
120401	correspondencia externa despachada	30	x				cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ	
120402	correspondencia externa recibida	30	x				cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ	
120403	correspondencia interna despachada	30	x				cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ	
120404	correspondencia interna recibida	30	x				cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ	
1205	INFORMES							
120501	Informes de Gestión laboratorio fotografía . Correspondencia . Informe	30	x				cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ	
120502	Informes de Actividades Consultores Internales . correspondencia	30	x				cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ	

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
 TERCERA REESTRUCTURACION 1995-1996
 ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA**

PRODUCTORA: / VICERRECTORIA ACADEMICA / UNIDAD PROGRAMAS EN ADMINISTRACION / DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y I

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MD	S		
1207	Informe							
	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
120701	Listados Asignacion Agencias de Practica	30	x					cumplido el tiempo de retención transfiera a AHÍ es la unica carpeta que da cuenta de la ubicación de los practicantes
120702	Guia evaluación de los practicantes .Formato Dilligenciado	30	x					cumplido el tiempo de retención transfiera a AHÍ es la unica carpeta que da cuenta del instrumento de evaluación
1208	PROGRAMAS							
120801	Programación Académica . Listado asignaturas . Listado de Docentes . Listado aulas y horarios	30	x					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ por ser la unica carpeta exustente por semestre

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

AHÍ: Archivo Historico Institucion

fecha :

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
TERCERA REESTRUCTURACION 1995-1996
ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

DUCTORA: / VICERRECTORIA ACADEMICA / UNIDAD PROGRAMAS EN ADMINISTRACION / DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y I

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M/D	S		
1201	ACTAS							
120101	Actas Comité Curricular . Citación .correspondencia .desarrollo del comité	30	x				Cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ	
1202	CIRCULARES							
120201	Circulares	30	x				cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ	
1203	CONVENIOS							
120301	Convenio Organización Archivos .Correspondencia .Convenio	30	x				cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ es la unica carpeta que existe	
1204	CORRESPONDENCIA							
120401	correspondencia externa despachada	30	x				cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ	
120402	correspondencia externa recibida	30	x				cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ	
120403	correspondencia interna despachada	30	x				cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ	
120404	correspondencia interna recibida	30	x				cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ	
1205	INFORMES							
120501	Informes de Gestión laboratorio fotografía . Correspondencia .Informe	30	x				cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ	
120502	Informes de Actividades Consultores Internales .correspondencia	30	x				cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ	

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
 TERCERA REESTRUCTURACION 1995-1996
 ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA**

DUCTORA: / VICERRECTORIA ACADEMICA / UNIDAD PROGRAMAS EN ADMINISTRACION / DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y I

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MD	S		
1207	.Informe							
	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
120701	Listados Asignacion Agencias de Practica	30	x					cumplido el tiempo de retención transfiera a AHÍ es la unica carpeta que da cuenta de la ubicación de los practicantes cumplido el tiempo de retención transfiera a AHÍ es la unica carpeta que da cuenta del instrumento de evaluación
120702	Guia evaluación de los practicantes .Formato Diligenciado	30	x					
	PROGRAMAS							
1208	Programación Académica	30	x					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ por ser la unica carpeta exustente por semestre
120801	. Listado asignaturas							
	.Listado de Docentes .Listado aulas y horarios							

CT: Conservacion Total

E: Eliminación

M: Microfilmacion

S: Selección

AHÍ: Archivo Historico Institucion

fecha :

CUADRO DE CLASIFICACION SERIES Y ASUNTOS
 CUARTA REESTRUCTURACION 1997-2000
 TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
 VICERRECTORIA ACADEMICA / FACULTAD ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y MICROGRAFIA

FONDO	CODIGO	SECCION	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	ASUNTOS	UNIDAD DOCUMENTAL
TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	12	VICERRECTORIA ACADEMICA	FACULTAD ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y MICROGRAFIA	01	ACTAS	01	actas comité	actas comité curricular
				02	CONVENIOS	01	Convenio	capacitacion AGN
				03	CORRESPONDENCIA	02	Convenio	organización archivos
						01	Correspondencia Interna Recibida	
						02	correspondencia externa recibida	
				04	INFORMES	03	Correspondencia interna Despachada	
04	correspondencia consejo carreras en administracion							
05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Listados asignacion practicantes y agencias					
06	PLANES	01	Plan de accion	docentes tutores y asesores de practica proyeccion y evaluacion programa				

CUARTA REESTRUCTURACION
 GERONTO 1997-2000 ADMINISTRACION DOCUMENTAL

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
 TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
 CUARTA REESTRUCTURACION 2001
 ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: / VICERRECTORIA ACADEMICA / FACULTAD DE SISTEMAS / ADMINISTRACION DOCUMENTAL

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M/D	S		
1201	ACTAS							
120101	Actas Comité Curricular							
	. Citación	30	x				Cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ	
	. correspondencia							
	. desarrollo del comité							
1202	CONVENIOS							
120201	Convenios organización archivos a empresas	30	x				cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ, son el testimonio de la gestión y organización de archivos como programa pionero en la formación de recurso humano en	
	. Correspondencia							
	. Convenio							
1203	CORRESPONDENCIA							
120301	Correspondencia interna recibida	30	x	x			cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ	
120302	correspondencia externa recibida	30	x	x			cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ	
120303	correspondencia interna despachada	30	x	x			cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ	
120304	correspondencia consejo carreras en Admon	30	x	x			cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ	
1204	INFORMES							
120401	informes de actividades docentes tutores y asesores de practica	30	x				cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ, es la unica carpeta que existe con estos informes	
	. Correspondencia							
	. Informe							
120402	Informe de gestion proyeccion y evaluacion programa administracion documental y Micrografia	30	x				cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ	
	. correspondencia							

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
 TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
 CUARTA REESTRUCTURACION 2001
 ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: / VICERRECTORIA ACADEMICA / FACULTAD DE SISTEMAS / ADMINISTRACION DOCUMENTAL

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M/D	S		
1205 120501	.informe INSTRUMENTOS DE CONTROL listados agencias de practica y practicantes . Ficha asignacion de practica . listado agencias de practica	30	x					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ, es el único soporte que testimonia la agencia y donde realizo el alumno la practica para una posterior certificación
1206 120601	PLANES Plan de Acción Facultad de Administración Documental y Micrografía .Plan .Correspondencia	30	x					

CT: Conservacion Total

E: Eliminación

M: Microfilmacion

S: Selección

AHÍ: Archivo Historico Institucion

fecha :