



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: **09:00 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 DIAZ

Secretario Comité de Archivo

ESTRUCTURA ORGANICA FONDO ACUMULADO VICERRECTORIA ACADEMICA INSTITUTO CENTRAL FEMINO / TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
 PERIODO 1983-2004

FUNCION JEFE DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION COMERCIAL

Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades académicas del departamento a su cargo, de acuerdo con los lineamientos trazados por la institución cumplir y hacer cumplir en su departamento las normas establecidas por el rector, el consejo superior, académico y de unidad para el respectivo programa presentar cada semestre al director de unidad la impleación general del departamento y los requerimientos para su ejecución

VOLUMEN DOCUMENTAL

8 CAJAS DE ARCHIVO

122 CARPETAS

11479 FOLIOS

2 METROS LINEALES DE ARCHIVO

SERIES QUE HAN PERMANECIDO

Actas, correspondencia, estudios, informes, guías asignaturas, planes, programas, evaluaciones, listados

ACTO ADMINISTRATIVO	REESTRUCTURACION	PERIODO RTC	FONDO	FUNCION	SECCION	SUBSECCION
ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO Número 003 de Noviembre 10 de 1982	PRIMERA	1983 1990	INSTITUTO CENTRAL FEMENINO 1983-1989		5. DIRECCION ACADEMICA	5.1 Dirección de Unidad 5.1.1 Depto Tec Educación Especial 5.1.2 Depto Tec Educación Preescolar 5.1.3 Depto Educación Educación Basica Primaria 5.2 Centro de Investigaciones 5.3 Sección Admisiones Registro y Control académico 5.4 Sección Biblioteca 5.5 Grupo de Ayudas
ORDENANZA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL No 56 diciembre 14 de 1985		MODIFICA EL NOMBRE DEL INSTITUTO CENTRAL FEMENINO POR EL NOMBRE DE TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA				
ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO	SEGUNDA	1991	TECNOLOGICO DE	desarrollar, innovar programas académicos	VICERRECTORIA ACADEMICA	UNIDAD DE PROGRAMAS EN EDUCACION Y SOCIALES

ESTRUCTURA ORGANICA FONDO ACUMULADO VICERRECTORIA ACADEMICA INSTITUTO CENTRAL FEMINO / TECNICOLOGICO DE ANTIOQUIA
PERIODO 1983-2004

FUNCION JEFE DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION COMERCIAL

Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades académicas del departamento a su cargo, de acuerdo con los lineamientos trazados por la institución, cumplir y hacer cumplir en su departamento las normas establecidas por el rector, el consejo superior, académico y de unidad para el respectivo programa presentar cada semestre al director de unidad la implaneación general del departamento y los requerimientos para su ejecución.

VOLUMEN DOCUMENTAL
8 CAJAS DE ARCHIVO
122 CARPETAS
11479 FOLIOS
2 METROS LINEALES DE ARCHIVO
SERIES QUE HAN PERMANECIDO

Actas, correspondencia, estudios, informes, guías asignaturas, planes, programas, evaluaciones, listados

ACTO ADMINISTRATIVO	REESTRUCTURACION	PERIODO RTC	FONDO	FUNCION	SECCION	SUBSECCION
Número 34 de Diciembre 07 de 1990		1994	ANTIOQUIA	y metodologías tendientes al mejoramiento cualitativo y cuantitativo de la educación superior e igualmente crear la apertura de espacios propios para la investigación, ligados a la implementación de programas ofrecidos a fin de propiciar la articulación orgánica del conocimiento de acuerdo a la evolución económica social y técnica de la sociedad		Depto de Educación Preescolar Depto de Educación Básica Primaria Depto de Educación Especial Depto de Gerontología UNIDAD DE PROGRAMAS EN ADMINISTRACION Departamento Administración Documental y Micrografía Departamento en secretariado Comercial Departamento de Recursos Centro de Proyectos Regionales Centro de recursos educativos
ORDENANZA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL						

ESTRUCTURA ORGANICA FONDO ACUMULADO VICERRECTORIA ACADÉMICA INSTITUTO CENTRAL FEMINO / TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA
PERIODO 1983-2004

FUNCION JEFE DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION COMERCIAL

Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades académicas del departamento a su cargo, de acuerdo con los lineamientos trazados por la institución, cumplir y hacer cumplir en su departamento las normas establecidas por el rector, el consejo superior, académico y de unidad para el respectivo programa presentar cada semestre al director de unidad la mplaneación general del departamento y los requerimientos para su ejecución

VOLUMEN DOCUMENTAL

8 CAJAS DE ARCHIVO

122 CARPETAS

11479 FOLIOS

2 METROS LINEALES DE ARCHIVO

SERIES QUE HAN PERMANECIDO

Actas, correspondencia, estudios, informes, guías asignaturas, planes, programas, evaluaciones, listados

ACTO ADMINISTRATIVO	REESTRUCTURACION	PERIODO RTC	FONDO	FUNCION	SECCION	SUBSECCION
Numero 13 Diciembre 18 de 1992						
DESGREGA LA EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA						
Acuerdo Consejo Directivo No 27 de Nov 23 de 1994	TERCERA	1985-1998	TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA		VICERRECTORIA ACADÉMICA	DEPARTAMENTOS Depto de Gerontología Depto de Educación Preescolar Depto Educación Basica Primaria y Especial Depto Investigación Judicial Depto Administración Documental y Micrografía Depto Administración Comercial Depto de Sistemas Depto Producción Agrícola Depto de Acuicultura Ayudas Educativas Admisiones y Registro Biblioteca

ESTRUCTURA ORGANICA FONDO ACUMULADO VICERRECTORIA ACADEMICA INSTITUTO CENTRAL FEMINO / TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA
PERIODO 1993-2004

FUNCION JEFE DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION COMERCIAL

Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades académicas del departamento a su cargo, de acuerdo con los lineamientos trazados por la institución, cumplir y hacer cumplir en su departamento las normas establecidas por el rector, el consejo superior, académico y de unidad para el respectivo programa, presentar cada semestre al director de unidad la mplaneación general del departamento y los requerimientos para su ejecución

VOLUMEN DOCUMENTAL

8 CAJAS DE ARCHIVO
122 CARPETAS
11479 FOLIOS
2 METROS LINEALES DE ARCHIVO
SERIES QUE HAN PERMANECIDO

Actas, correspondencia, estudios, informes, guías asignaturas, planes, programas, evaluaciones, listados

ACTO ADMINISTRATIVO	REESTRUCTURACION	PERIODO RTC	FONDO	FUNCION	SECCION	SUBSECCION
Acuerdo Consejo Directivo Numero 11 de Dic 30 de 1996	CUARTA	1997-2000	TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA	Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas de docencia, investigación y extensión, acordes con el plan de desarrollo institucional.	VICERRECTORIA ACADEMICA	FACULTADES Facultad de Educación Facultad de Agroindustria Facultad de Administración Facultad de Investigación Judicial Dirección de Extensión Académica Asesor Investigaciones Admisiones y Registro Dirección Centro Regional
Acuerdo Consejo Directivo Numero 06 Agosto 03 de 2001	QUINTA	2001	TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA	Idear procesos de docencia, investigación y de la extensión de programas académicos en concordancia con las necesidades del entorno y las directrices institucionales.	VICERRECTORIA ACADEMICA	FACULTADES FACULTAD DE EDUCACION Y SOCIALES Lic. Educación Básica Lic. Educación Preescolar Tecnología Gerontología FACULTAD ADMINISTRACION .Tec. Administración Comercial .Tec. Comercio Exterior

ESTRUCTURA ORGANICA FONDO ACUMULADO VICERRECTORIA ACADEMICA INSTITUTO CENTRAL FEMINO / TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA
PERIODO: 1993-2004

FUNCION JEFE DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION COMERCIAL

Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades académicas del departamento a su cargo, de acuerdo con los lineamientos trazados por la institución cumplir y hacer cumplir en su departamento las normas establecidas por el rector, el consejo superior, académico y de unidad para el respectivo programa presentar cada semestre al director de unidad la mplaneación general del departamento y los requerimientos para su ejecución

VOLUMEN DOCUMENTAL

8 CAJAS DE ARCHIVO

122 CARPETAS

11479 FOLIOS

2 METROS LINEALES DE ARCHIVO

SERIES QUE HAN PERMANECIDO

Actas, correspondencia, estudios, informes, guías asignaturas, planes, programas, evaluaciones, listados

ACTO ADMINISTRATIVO	REESTRUCTURACION	PERIODO RTC	FONDO	FUNCION	SECCION	SUBSECCION
						.Tec Admon de Servicios Financieros FACULTAD DE SISTEMAS .Tecnología en Sistemas .Tecnico Profesional en Sistemas .Tec Admon de Sistemas de Información .Tecnología Administración Documental y Micrografia FACULTAD DE AGROINDUSTRIA .Tecnología Produccion Agricola Tecnología en Acuicultura Tecnología Agroambiental Tecnología Manejo del Agua FACULTAD INVESTIGACION JUDICIAL .Tecnología en Investigación Judicial Admisiones y Registro Ayudas Educativas

ESTRUCTURA ORGANICA FONDO ACUMULADO VICERRECTORIA ACADEMICA INSTITUTO CENTRAL FEMINO / TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA
PERIODO 1983-2004

FUNCION JEFE DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION COMERCIAL

Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades académicas del departamento a su cargo, de acuerdo con los lineamientos trazados por la institución; cumplir y hacer cumplir en su departamento las normas establecidas por el rector, el consejo superior, académico y de unidad para el respectivo programa; presentar cada semestre al director de unidad la planeación general del departamento y los requerimientos para su ejecución.

VOLUMEN DOCUMENTAL

8 CAJAS DE ARCHIVO

132 CARPETAS

11479 FOLIOS

2 METROS LINEALES DE ARCHIVO

SERIES QUE HAN PERMANECIDO

Actas, correspondencia, estudios, informes, guías asignaturas, planes, programas, evaluaciones, listados

ACTO ADMINISTRATIVO	REESTRUCTURACION	PERIODO RTC	FONDO	FUNCION	SECCION	SUBSECCION
						Biblioteca
Acuerdo Consejo Directivo Numero 06 de Diciembre de 2001	2002-2004	SEXTA	TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA		VICERRECTORIA ACADEMICA	FACULTAD EDUCACION Y SOCIALES Lic Educación Básica con énfasis lengua castellana Lic Educación Básica énfasis Matemáticas Lic Educación Preescolar Tecnología Educación Preescolar Tecnología en Gerontología Especialización Tecnológica en Apoyo a la Rehabilitación integral del adulto con discapacidad FACULTAD DE ADMINISTRACION Tecnología Admon Comercial Tecnología Comercio Exterior Tecnología Admon de Servicios Financieros

ESTRUCTURA ORGANICA FONDO ACUMULADO VICERRECTORIA ACADEMICA INSTITUTO CENTRAL FEMINO / TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
PERIODO 1983-2004

FUNCION JEFE DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION COMERCIAL

Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades académicas del departamento a su cargo, de acuerdo con los lineamientos trazados por la institución; cumplir y hacer cumplir en su departamento las normas establecidas por el rector, el consejo superior, académico y de unidad para el respectivo programa; presentar cada semestre al director de unidad la implaneación general del departamento y los requerimientos para su ejecución.

VOLUMEN DOCUMENTAL

8 CALIAS DE ARCHIVO

122 CARPETAS

11479 FOLIOS

2 METROS LINEALES DE ARCHIVO

SERIES QUE HAN PERMANECIDO

Actas, correspondencia, estudios, informes, guías, asignaturas, planes, programas, evaluaciones, listados

ACTO ADMINISTRATIVO	REESTRUCTURACION	PERIODO RTC	FONDO	FUNCION	SECCION	SUBSECCION
						.especialización tecnológica en logística y distribución interna FACULTAD DE SISTEMAS .técnica profesional en Sistemas .Tecnología en Sistemas .Tecnología Admon. de Sistemas de Información .Tecnología Administración Documental y Micrografía .Especialización Tecnológica en Redes y Telemática FACULTAD DE AGROINDUSTRIA .Tecnología Producción Agrícola .Tecnología en Acuicultura .Tecnología en Agroambiental .Tecnología en Manejo del Agua FACULTAD DE INVESTIGACION JUDICIAL

ESTRUCTURA ORGANICA FONDO ACUMULADO VICERRECTORIA ACADEMICA INSTITUTO CENTRAL FEMINO / TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA
PERIODO 1983-2004

FUNCION JEFE DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION COMERCIAL

Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades académicas del departamento a su cargo, de acuerdo con los lineamientos trazados por la institución, cumplir y hacer cumplir en su departamento las normas establecidas por el rector, el consejo superior, académico y de unidad para el respectivo programa, presentar cada semestre al director de unidad la planeación general del departamento y los requerimientos para su ejecución.

VOLUMEN DOCUMENTAL

8 CAJAS DE ARCHIVO

122 CARPETAS

11479 FOLIOS

2 METROS LINEALES DE ARCHIVO

SERIES QUE HAN PERMANECIDO

Actas, correspondencia, estudios, informes, guías, asignaturas, planes, programas, evaluaciones, listados

ACTO ADMINISTRATIVO	REESTRUCTURACION	PERIODO RTC	FONDO	FUNCION	SECCION	SUBSECCION
						Dirección de Extensión Académica Ayudas Educativas Biblioteca
ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO SEPTIEMBRE 30 DE 2004	SEPTIMA	2004-2009				APLICA LA TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS APROBADA POR ACUERDO 003 DE JUNIO 25 DE 2005 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS ADOPTADA POR RESOLUCION RECTORAL NUMERO 740 DE AGOSTO 18 DE 2005

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CENTRAL FEMNINO / TECNOLOGICO DE ANTICQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE UNIDAD / VICERRECTORIA ACADEMICA

VICERRECTORIA ACADEMICA / UNIDAD PROGRAMAS EN
ADMINISTRACION / DEPARTAMENTO SECRETARIADO COMERCIAL
/ ADMINISTRACION COMERCIAL / FACULTAD ADMINISTRACION

OFICINA PRODUCTORA:

OBJETO: INVENTARIO - FONDO ACUMULADO

REGISTRO DE ENTRADA			
ANO	MES	DIA	NT
2009	11	9	

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	445	130401	programa secretariado comercial presentado al ICFES	abril 1987		61	445	48						
01	446	130301	plan de trabajo departamento secretariado comercial	1988	1992	61	446	31				PAPEL	BAJA	
01	447	130201	informes de actividades	1989	1992	61	447	28				PAPEL	BAJA	
01	448	130101	actas de reunion jefe departamento secretariado comercial	abril 1989	agosto 1990	61	448	21				PAPEL	BAJA	
01	449	130401	proyecto profesionalizar ejercicio del secretariado	agosto 1989		61	449	60				PAPEL	BAJA	
02	450	130201	correspondencia cread salgar	agosto 1990	diciembre 1991	61	450	30				PAPEL	BAJA	
02	451	130202	correspondencia interna despachada	mayo 1991	diciembre 1993	61	451	123				PAPEL	BAJA	
02	452	130201	correspondencia cread municipio de abejorral	enero 1991	octubre 1992	61	452	33				PAPEL	BAJA	
02	453	130201	correspondencia cread municipio de la ceja	enero 1991	octubre 1992	61	453	40				PAPEL	BAJA	
02	454	130201	correspondencia cread municipio de turbo	febrero 1991	agosto 1993	61	454	28				PAPEL	BAJA	
02	455	130201	correspondencia cread municipio de apartado	febrero 1991	febrero 1993	61	455	33				PAPEL	BAJA	
02	456	130201	correspondencia cread municipio de puerto berrio	agosto 1991	julio 1993	61	456	42				PAPEL	BAJA	
02	457	130201	estudio perfil tecnologo en secretariado comercial	1991	1991	61	457	19				PAPEL	BAJA	
02	458	130401	guias asignaturas secretariado comercial	octubre 1991	1992	61	458	136				PAPEL	BAJA	
02	459	130101	actas comité curricular departamento secretariado comercial	abril 1992	septiembre 1993	61	459	58				PAPEL	BAJA	
02	460	130303	estudio reforma programa secretariado comercial	1992	1992	61	460	129				PAPEL	BAJA	
02	461	130202	correspondencia interna despachada	enero 1992	diciembre 1992	61	461	228				PAPEL	BAJA	
02	462	130203	correspondencia interna recibida	enero 1992	noviembre 1992	61	462	128				PAPEL	BAJA	
02	463	130201	corresponencia cread municipio de yarumal	febrero 1992	mayo 1993	62	463	46				PAPEL	BAJA	
02	464	130203	correspondencia cread municipio de yarumal	enero 1991	octubre 1992	62	464	33				PAPEL	BAJA	
02	465	130301	correspondencia cread municipio de turbo	enero 1992	noviembre 1993	62	465	67				PAPEL	BAJA	
02	466	130303	estudio reforma programa secretariado comercial	febrero 1991	1991	62	466	90				PAPEL	BAJA	
02	467	130501	planes de estudio programa secretariado comercial	1992	1992	62	467	39				PAPEL	BAJA	
02	468	130102	actas de reunion consejo de unidad	marzo 1993	1993	62	468	38				PAPEL	BAJA	
02	469	130202	correspondencia interna despachada	febrero 1993	junio 1993	62	469	82				PAPEL	BAJA	
02	470	130203	correspondencia interna despachada	julio 1993	diciembre 1993	62	470	61				PAPEL	BAJA	
02	471	130203	correspondencia interna recibida	julio 1993	noviembre 1993	62	471	20				PAPEL	BAJA	
02	472	130203	correspondencia interna recibida	enero 1993	diciembre 1993	62	472	85				PAPEL	BAJA	
02	473	130302	estudio profesionalizar programa administracion comercial	agosto 1993	agosto 1993	62	473	103				PAPEL	BAJA	
02	474	130401	programas academicos primer curso actualizacion administracion	abril 1993	abril 1993	62	474	6				PAPEL	BAJA	
02	475	130101	actas comité central de practicas	mayo 1994	mayo 1994	62	475	17				PAPEL	BAJA	
02	476	130201	actas de reunion equipo academico	febrero 1994	septiembre 1994	62	476	41				PAPEL	BAJA	
02	477	130204	correspondencia externa recibida	febrero 1994	octubre 1994	62	477	68				PAPEL	BAJA	
02	478	130203	correspondencia interna despachada	febrero 1994	agosto 1994	62	478	74				PAPEL	BAJA	

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CENTRAL FEMNINO / TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE UNIDAD / VICERRECTORIA ACADEMICA

VICERRECTORIA ACADEMICA / UNIDAD PROGRAMAS EN
ADMINISTRACION / DEPARTAMENTO SECRETARIADO COMERCIAL
/ ADMINISTRACION COMERCIAL / FACULTAD ADMINISTRACION

OFICINA PRODUCTORA:

OBJETO: INVENTARIO - FONDO ACUMULADO

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NT
2009	11	9	

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			
02	479	130203	correspondencia interna recibida	enero 1994	diciembre 1994	62	479	63				PAPEL	BAJA	
02	480	130203	correspondencia interna departamento de personal	enero 1994	diciembre 1994	62	480	85				PAPEL	BAJA	
02	481	130203	correspondencia interna direccion de planeación	enero 1994	septiembre 1994	62	481	41				PAPEL	BAJA	
02	482	130203	correspondencia interna docentes de tiempo completo	enero 1994	diciembre 1993	62	482	63				PAPEL	BAJA	
02	483	130203	correspondencia interna docentes hora catedra	marzo 1994	diciembre 1994	62	483	67				PAPEL	BAJA	
02	484	130203	correspondencia interna vicerrectoria academica	enero 1994	noviembre 1994	63	484	101				PAPEL	BAJA	
02	485	130203	correspondencia interna carreras descentralizadas	enero 1994	diciembre 1994	63	485	113				PAPEL	BAJA	
02	486	130203	correspondencia interna jefe de sistemas	enero 1994	noviembre 1994	63	486	17				PAPEL	BAJA	
02	487	130401	programas academicos segundo curso actualizacion administracion	marzo 1994	marzo 1994	63	487	23				PAPEL	BAJA	
02	488	130203	correspondencia interna secretaria general	marzo 1994	agosto 1994	63	488	10				PAPEL	BAJA	
03	489	130101	actas consejo de carreras en administracion	enero 1995	enero 1996	63	489	158				PAPEL	BAJA	
03	490	130201	correspondencia interna carreras descentralizadas	febrero 1995	diciembre 1996	63	490	70				PAPEL	BAJA	
03	491	130201	correspondencia cread municipio de san pedro	julio 1995	octubre 1996	63	491	46				PAPEL	BAJA	
03	492	130301	estudio historia del programa administracion comercial	1995	1995	63	492	60				PAPEL	BAJA	
03	493	130501	programacion academica administracion comercial	1995	1995	63	493	200				PAPEL	BAJA	
03	494	130102	actas subcomite de investigacion	marzo 1996	1996	63	494	102				PAPEL	BAJA	
03	495	130203	correspondencia interna despachada	enero 1996	noviembre 1996	63	495	85				PAPEL	BAJA	
03	496	130203	correspondencia interna despachada	septiembre 1996	diciembre 1996	63	496	120				PAPEL	BAJA	
03	497	130203	correspondencia interna despachada	enero 1996	agosto 1996	63	497					PAPEL	BAJA	
03	498	130204	correspondencia interna recibida	marzo 1996	diciembre 1996	64	498	57				PAPEL	BAJA	
03	499	130401	plan de accion	1996	1996	64	499	37				PAPEL	BAJA	
04	500	130102	actas consejo de carreras unidad en administracion	enero 1997	junio 1997	64	500	190				PAPEL	BAJA	
04	501	130201	actas consejo de carreras unidad en administracion	julio 1997	agosto 1997	64	501	241				PAPEL	BAJA	
04	502	130201	correspondencia cread	febrero 1997	noviembre 1998	64	502	94				PAPEL	BAJA	
04	503	130202	correspondencia externa despachada	febrero 1997	noviembre 1997	64	503	214				PAPEL	BAJA	
04	504	130203	correspondencia externa recibida	enero 1997	diciembre 1997	64	504	76				PAPEL	BAJA	
04	505	130204	correspondencia interna despachada	enero 1997	diciembre 1997	64	505	100				PAPEL	BAJA	
04	506	130204	correspondencia interna recibida	enero 1997	diciembre 1997	64	506	134				PAPEL	BAJA	
04	507	130201	correspondencia cread municipio de puerto berrio	enero 1997	noviembre 1998	64	507	87				PAPEL	BAJA	
04	508	130102	actas consejo de carreras unidad en administracion	enero 1996	junio 1998	64	508	219				PAPEL	BAJA	
04	509	130102	actas consejo de carreras unidad en administracion	julio 1998	diciembre 1998	64	509	129				PAPEL	BAJA	
04	510	130301	listado coordinadores de área administracion comercial	1998	1998	65	510	54				PAPEL	BAJA	
04	511	130401	programa academico administracion comercial valparaiso icfes	1998	1998	65	511	250				PAPEL	BAJA	
04	512	130205	correspondencia interna recibida	enero 1998	diciembre 1998	65	512	59				PAPEL	BAJA	
04	513	130204	correspondencia interna despachada	enero 1996	diciembre 1998	65	513	96				PAPEL	BAJA	
04	514	130203	correspondencia externa recibida	enero 1998	diciembre 1998	65	514	36				PAPEL	BAJA	

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CENTRAL FEMNINO / TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE UNIDAD / VICERRECTORIA ACADEMICA

VICERRECTORIA ACADEMICA / UNIDAD PROGRAMAS EN
ADMINISTRACION / DEPARTAMENTO SECRETARIADO COMERCIAL
/ ADMINISTRACION COMERCIAL / FACULTAD ADMINISTRACION

OFICINA PRODUCTORA:

OBJETO : INVENTARIO - FONDO ACUMULADO

REGISTRO DE ENTRADA			
ANO	MES	DIA	NT
2009	11	9	

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			
04	515	130203	correspondencia externa despachada	marzo 1998	diciembre 1998	65	515	173				PAPEL	BAJA	
04	516	130101	actas comité curricular administracion comercial	enero 1998	noviembre 1998	65	516	164				PAPEL	BAJA	
04	517	130102	actas consejo de facultad en administracion	noviembre 1998	diciembre 1999	65	517	124				PAPEL	BAJA	
04	518	130102	actas consejo de facultad en administracion	junio 1999	agosto 1999	65	518	229				PAPEL	BAJA	
04	519	130101	actas comité curricular	febrero 1999	octubre 1999	65	519	189				PAPEL	BAJA	
04	520	130202	actas consejo de carreras en administración	febrero 1999	diciembre 1999	65	520	300				PAPEL	BAJA	
04	521	130202	correspondencia externa despachada	febrero 1999	noviembre 1999	65	521	60				PAPEL	BAJA	
04	522	130201	correspondencia cread san pedro de los milagros	febrero 1999	mayo 1999	66	522	24				PAPEL	BAJA	
04	523	130203	correspondencia externa recibida	febrero 1999	noviembre 1999	66	523	52				PAPEL	BAJA	
04	524	130205	correspondencia interna recibida	febrero 1999	diciembre 1999	66	524	98				PAPEL	BAJA	
04	525	130204	correspondencia interna despachada	febrero 1999	diciembre 1999	66	525	122				PAPEL	BAJA	
04	526	130206	correspondencia recibida docentes y estudiantes	febrero 1999	noviembre 1999	66	526	94				PAPEL	BAJA	
04	527	130201	actas consejo facultad administracion	febrero 2000	julio de 2000	66	527	210				PAPEL	BAJA	carpeta una de dos
04	528	130201	actas consejo facultad administracion	agosto 2000	diciembre 2000	66	528	120				PAPEL	BAJA	
04	529	130202	correspondencia externa despachada	enero 2000	noviembre 2000	66	529	76				PAPEL	BAJA	
04	530	130203	correspondencia externa recibida	enero 2000	noviembre 2000	66	530	48				PAPEL	BAJA	
04	531	130203	correspondencia recibida estudiantes	febrero 2000	octubre 2000	66	531	133				PAPEL	BAJA	
04	532	130204	correspondencia interna despachada	enero 2000	diciembre 2000	66	532	128				PAPEL	BAJA	
04	533	130205	correspondencia interna recibida	enero 2000	noviembre 2000	66	533	62				PAPEL	BAJA	
04	534	1304014	programas academicos presentados al icfes jornada mixta	abril 2000	abril 2000	66	534	100				PAPEL	BAJA	programa administracion comercial
04	535	130401	programas academicos presentados al icfes jornada diurna	abril 2000	abril 2000	66	535	100				PAPEL	BAJA	programa administracion comercial
04	536	130401	programas academicos presentados al icfes municipio marinilla	junio 2000	junio 2000	66	536	200				PAPEL	BAJA	administracion comercial marinilla
04	537	130401	programas academicos presentados al icfes municipio san pedro uraba	2000	2000	67	537	200				PAPEL	BAJA	administracioncomercial
05	538	130101	actas consejo facultad administracion	octubre 2001	diciembre 2001	67	538	112				PAPEL	BAJA	
05	539	130203	correspondencia recibida docentes	junio 2001	noviembre 2001	67	539	25				PAPEL	BAJA	
05	540	130202	correspondencia externa despachada	enero 2001	noviembre 2001	67	540	84				PAPEL	BAJA	
05	541	130202	correspondencia externa despachada practicas academicas	febrero 2001	octubre 2001	67	541	123				PAPEL	BAJA	
05	542	130203	correspondencia externa recibida	marzo 2001	noviembre 2001	67	542	11				PAPEL	BAJA	
05	543	130204	correspondencia interna despachada	febrero 2001	diciembre 2001	67	543	46				PAPEL	BAJA	
05	544	130205	correspondencia interna recibida	enero 2001	octubre 2001	67	544	24				PAPEL	BAJA	
05	545	130206	correspondencia estudiantes	febrero 2001	diciembre 2001	67	545	47				PAPEL	BAJA	
05	546	130301	programas academicos presentados al icfes departamento tolima	2001	2001	67	546	200				PAPEL	BAJA	comercio exterior
05	547	130201	programas academicos presentados al icfes municipio itagui	2001	2001	67	547	200				PAPEL	BAJA	
06	548	130102	actas consejo facultad administracion	enero 2002	julio 2002	67	548	200				PAPEL	BAJA	carpeta una de dos
06	549	130102	actas consejo facultad administracion	julio 2002	diciembre 2002	67	549	190				PAPEL	BAJA	carpeta dos de dos
06	549	130101	actas comité curricular	febrero 2002	noviembre 2002	68	550	131				PAPEL	BAJA	

INSTITUTO CENTRAL FEMENINO
 CUADRO DE CLASIFICACION SERIES Y ASUNTOS
 PRIMERA REESTRUCTURACION 1983-1990
 DIRECCION ACADEMICA / DIRECCION DE UNIDAD

FONDO	CODIGO	SECCION	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	ASUNTOS	UNIDAD DOCUMENTAL
INSTITUTO CENTRAL FEMENINO	13	DIRECCION ACADEMICA	DIRECCION DE UNIDAD	01	ACTAS	01	Actas de reunión	jefes de departamento
			OBSERVACION EN EL AÑO DE 1991 CREAM EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO	02	INFORMES	01	Informes de Actividades	
				03	PLANES	01	Plan de Trabajo	secretariado comercial
			COMERCIAL DE LOS AÑOS 1987 AL AÑO DE 1990 TRABAJARON EN LA CREACION DEL PROGRAMA	04	PROGRAMAS ACADEMICOS	01	Programa academico	tecnologia Secretariado comercial

PRIMERA REESTRUCTURACION
 DEPARTAMENTO SECRETARIADO COMERCIAL

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PRIMERA REESTRUCTURACION 1983-1990
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CENTRAL FEMENINO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ACADEMICA / DIRECCION DE UNIDAD / SECRETARIADO COMERCIAL

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M/D	S		
1301	ACTAS							
130101	Actas Reunión jefes de programa .Citacion al comité .Correspondencia .desarrollo de la reunión	30	x				cumplido el tiempo de retención transferir al AHÍ	
1302	INFORMES							
130201	Informes de Actividades	30	x				cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ por ser la unica carpeta que existe con informes de la época	
1303	PLANES							
130301	Plan de trabajo secretariado Comercial . Correspondencia .Plan de trabajo	30	x				cumplido el tiempo e retencion transfiera al AHÍ por ser la unica carpeta que existe con pla de trabajo de la época	
1304	PROGRAMAS							
130401	Programa Academico Secretariado Comercial presentadoal ICFES	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 ASUNTOS
 SEGUNDA REESTRUCTURACION 1991-1994

VICERRECTORIA ACADEMICA / UNIDAD PROGRAMAS EN ADMINISTRACION DEPARTAMENTO SECRETARIADO COMERCIAL

FONDO	CODIGO	SECCION	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	ASUNTOS	UNIDAD DOCUMENTAL	
TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	13	VICERRECTORIA ACADEMICA	UNIDAD DE PROGRAMAS EN ADMINISTRACION / DEPARTAMENTO SECRETARIADO COMERCIAL	01	ACTAS	01	actas comité	Comité Central de Practicas comité curricular consejo de unidad equipo academico	
						02	Actas de reunión		
				02	CORRESPONDENCIA	01	Conespondencia Cread		
						02	Correspondencia Interna Despachada		
						03	Correspondencia interna Recibida		
						04	Correspondencia Externa Recibida		
						05	Correspondencia Externa Despachada		
				03	ESTUDIOS	01	Estudio Perfil Tecnologo en secretariado Comercial		
						02	Estudio profesionalizacion programa administracion comercial		
						03	estudio reforma programa secretariado comercial		
				04	PROGRAMAS	01	Programas academicos		Guias asignaturas secretariado comercial
				05	PLANES	01	Planes de estudio		Planes de estudio programa secretariado comercial

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

ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

CINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA / UNIDAD PROGRAMAS EN ADMINISTRACION / DEPARTAMENTO SECRETARIADO COMER

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M/D	S		
1301	ACTAS							
130101	Actas de Comité Central de Practicas . Citación . correspondencia . desarrollo del comité	30	X					Cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ
130101	Actas de Comité Curricular . Citación . correspondencia . desarrollo del comité	30	X					Cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ
130102	Actas de Reunión consejo unidad . Citación . Correspondencia . Desarrollo de la Reunión	30	X					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ
130102	Actas de Reunión equipo académico . Citación . Correspondencia . Desarrollo de la Reunión	30	X					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ
1302	CORRESPONDENCIA							
130201	Correspondencia Cread	30	X					
	Correspondencia interna despachada	30	X					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ
	Correspondencia interna Recibida	30	X					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ
	Correspondencia externa Recibida	30	X					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ
	Correspondencia externa despachada	30	X					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ
1303	ESTUDIOS							
130301	Estudio Perfil Tecnologo en Secretariado	30	X					cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ

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

ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

CINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA / UNIDAD PROGRAMAS EN ADMINISTRACION / DEPARTAMENTO SECRETARIADO COMER

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M/D	S			
130302	Comercial *Perfil Profesional *Perfil Ocupacional *Objetivo General *Objetivos Especificos *Plan de Estudios Estudio reforma Programa Secretariado comercial *correspondencia *encuestas conformar plan estudios	30	X						cumplido el tiempo de retencion transferiri al AHÍ
1205 12400501	INFORMES informes de gestión .correspondencia .informe	30	X						cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ por ser de los primeros informes elaborados
1304 130401	PROGRAMAS Guías de asignaturas secretariado Comercial	30	X						cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ por existir solo una carpeta por semestre
1305 130501	PLANES Planes de Estudio Programa Secretariado Comercial	30	X						cumplido el tiempo de retención transferir al AHÍ

CT: Conservacion Total

E: Eliminación

M: Microfilmacion

S: Selección

AHÍ: Archivo Historico Institucion

fecha :

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

ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

CENTRO PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA / UNIDAD PROGRAMAS EN ADMINISTRACION / DEPARTAMENTO SECRETARIADO COMERCIAL

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M/D	S		
130302	Comercial *Perfil Profesional *Perfil Ocupacional *Objetivo General *Objetivos Especificos *Plan de Estudios							
	Estudio reforma Programa Secretariado comercial *correspondencia *encuestas conformar plan estudios	30	x				cumplido el tiempo de retencion transferiri al AHÍ	
1205	INFORMES							
12400501	informes de gestión .corrspondencia .informe	30	x				cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ por ser de los primeros informes elaborados	
1304	PROGRAMAS							
130401	Guias de asignaturas secretariado Comercial	30	x				cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ por existir solo una carpeta por semestre	
1305	PLANES							
130501	Planes de Estudio Programa Secretariado Comercial	30	x				cumplido el tiempo de retención transferir al AHÍ	

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 COMERCIAL

FONDO	CODIGO	SECCION	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	ASUNTOS	UNIDAD DOCUMENTAL
TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	13	VICERRECTORIA ACADEMICA	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION COMERCIAL	01	ACTAS	01	Actas Consejo	carreras en administracion
						02	Actas Subcomites	actas subcomite de investigacion
				02	CORRESPONDENCIA	01	Correspondencia Cread	carreras descentralizadas
						02	Correspondencia Interna	
						03	Correspondencia interna Despachada	
				03	ESTUDIOS	01	Estudio Historia programa administracion Comercial	
				04	PLANES	01	Plan de Accion	Plan de accion administracion comercial
				05	PROGRAMAS	01	Programación Académica	

TERCERA REESTRUCTURACION DEPARTAMENTO ADMINISTRACION COMERCIAL
 1995 - 1996

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

FONDO	CODIGO	SECCION	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	ASUNTOS	UNIDAD DOCUMENTAL
TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	13	VICERRECTORIA ACADEMICA	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION COMERCIAL	01	ACTAS	01	Actas Consejo	carreras en administracion
						02	Actas Subcomites	actas subcomite de investigacion
				02	CORRESPONDENCIA	01	Correspondencia Cread	carreras descentralizadas
						02	Correspondencia Interna	
						03	Correspondencia interna Despachada	
				03	ESTUDIOS	01	Estudio Historia programa administracion Comercial	
				04	PLANES	01	Plan de Acción	Plan de acción administracion comercial
				05	PROGRAMAS	01	Programación Académica	

TERCERA REESTRUCTURACION DEPARTAMENTO ADMINISTRACION COMERCIAL
 1995 - 1996

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

OFICINA PRODUCTORA: / VICERRECTORIA ACADEMICA / DEPARTAMENTO ADMINISTRACION COMERCIAL

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M	D	S		
1301	ACTAS								
130101	Actas Consejo de Camaras en Administración . Citación . correspondencia . desarrollo del consejo	30	x						Cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ
130102	Actas Subcomite de Investigaciones . Citación . correspondencia . desarrollo del consejo	30	x						cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ
1302	CORRESPONDENCIA								
130201	Correspondencia Cread	30	x						cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ
130202	correspondencia interna carreras descentralizadas	30	x						cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ
130203	Correspondencia interna Despachada	30	x						cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ
1303	ESTUDIOS								
130301	Estudio Programa Administración Comercial * Historia del Programa	30	x						cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ
1304	PLANES								
130401	Plan de Acción Programa Administración Comercial * actividades a desarrollar	30	x						cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ, el plan de acción da cuenta las actividades desarrolladas
1305	PROGRAMAS								
130501	Programación Académica * asignaturas *Horarios *Aulas *Docentes	30	x						cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ esta carpeta da cuenta de las asignaturas por semestre y los docentes contratados

CT: Conservacion Total

E: Eliminación

M: Microfilmacion

S: Selección

AHÍ: Archivo Historico Institucion

fecha :

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

FONDO	CODIGO	SECCION	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	ASUNTOS	UNIDAD DOCUMENTAL	
TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	13	VICERRECTORIA ACADEMICA	FACULTAD ADMINISTRACION COMERCIAL	01	ACTAS	01	actas comité	actas comité curricular actas consejo carreras en administración actas consejo facultad Administración	
						02	Actas de Consejo		
				02	CORRESPONDENCIA	01	Correspondencia Cread		
						02	Correspondencia externa despachada		
						03	correspondencia externa recibida		
						04	correspondencia interna despachada		
						05	correspondencia interna recibida		
						06	correspondencia recibida docentes y estudiantes		
						07	correspondencia recibida estudiantes		
				03	LISTADOS	01	Listado coordinadores área administración		
				04	PROGRAMAS	01	Programas Academicos		administración comercial jornada diurna administración comercial jornada mixta administración comercial municipio marinilla administración comercial municipio san pedro de urabá
						02	Programación Académica		

CUARTA REESTRUCTURACION
 ADMINISTRACION COMERCIAL 1997-2000

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
 TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

QUARTA REESTRUCTURACION 1997 - 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: / VICERRECTORIA ACADEMICA / FACULTAD DE ADMINISTRACION

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M/D	S		
1301	ACTAS							
130101	Actas Comité Curricular . Citación . correspondencia . desarrollo del comité	30	X				Cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ	
130101	Actas Consejo de Carreras Unidad Admon . Citación . correspondencia . desarrollo del comité	30	x				cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ	
130101	Actas Consejo de Facultad Administracion . Citación . correspondencia . desarrollo del comité	30	X				Cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ	
1302	CORRESPONDENCIA							
130201	Correspondencia Cread	30	x				cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ	
130202	correspondencia externa despachada	30	x				cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ	
130203	correspondencia externa recibida	30	x				cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ	
130204	correspondencia interna despachada	30	x				cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ	
130205	correspondencia interna recibida	30	x				cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ	
130206	correspondencia recibida estudiantes y docentes	30	x				cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ	
1303	LISTADOS							
130301	Listados Coordinadores de area Administracion	30	x				cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ, por ser	

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
 TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
 CUARTA REESTRUCTURACION 1997 - 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
 OFICINA PRODUCTORA: / VICERRECTORIA ACADEMICA / FACULTAD DE ADMINISTRACION

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M/D	S			
	Comercial								la unica carpeta que existe
1304	PROGRAMAS								
130401	Programa Academico Administracion Comercial Presentado al ICFES jornada diurna .Presentación del Programa .Antecedentes Historicos del Programa .Justificacion del Programa .perfil profesional perfil ocupacional .estructura curricular .plan de estudios .guia de asignaturas	30	x						cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ
130401	Programa Academico Administracion Comercial Presentado al ICFES jornada mixta .Presentación del Programa .Antecedentes Historicos del Programa .Justificacion del Programa .perfil profesional perfil ocupacional .estructura curricular .plan de estudios .guia de asignaturas	30	x						cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ
130401	Programa Academico Administracion Comercial Presentado al ICFES Municipio de Marinilla	30	x						cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
 TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

QUARTA REESTRUCTURACION 1997 - 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: / VICERRECTORIA ACADEMICA / FACULTAD DE ADMINISTRACION

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M/D	S			
1304010	.Presentación del Programa .Antecedentes Historicos del Programa .Justificación del Programa .perfil profesional perfil ocupacional .estructura curricular .plan de estudios	30	x					cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ	
	Programa Academico Administracion Comercial Presentado al ICFES municipio san pedro de Uraba .Presentación del Programa .Antecedentes Historicos del Programa .Justificación del Programa .perfil profesional perfil ocupacional .estructura curricular .plan de estudios								
130402	Programación Académica .asignaturas .horarios .aulas .docentes	30	x					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ	

CT: Conservacion Total

E: Eliminación

M: Microfilmacion

S: Selección

fecha :

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
 CUADRO DE CLASIFICACION SERIES Y ASUNTOS
 QUINTA REESTRUCTURACION 1997-2001
 VICERRECTORIA ACADEMICA / FACULTAD ADMINISTRACION

ONDO	CODIGO	SECCION	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	ASUNTOS	UNIDAD DOCUMENTAL
TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	13	VICERRECTORIA ACADEMICA	FACULTAD ADMINISTRACION COMERCIAL	01	ACTAS	01	Actas de Consejo	actas consejo carreras en administración actas consejo facultad Administración
						02	CORRESPONDENCIA	01
				02	correspondencia externa despachada			
				03	correspondencia externa recibida Docentes			
				04	correspondencia interna despachada			
				05	correspondencia interna recibida			
				06	correspondencia recibida estudiantes			
				03	PROGRAMAS	01	Programas Academicos presentado al Icfes	departamento del Tolima Admon. Comercial
						02	Programas Academicos presentado al Icfes	Municipio de Itagui Administración Comercial

QUINTA REESTRUCTURACION
 ADMINISTRACION COMERCIAL 2001

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
 TABLA VALORACION DOCUMENTAL

QUINTA REESTRUCTURACION 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: / VICERRECTORIA ACADEMICA / FACULTAD DE ADMINISTRACION

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M/D	S		
1301	ACTAS							
130101	Actas Consejo Facultad Administracion . Citación . correspondencia . desarrollo del consejo	30	X					Cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHI
1302	CORRESPONDENCIA							
130201	Correspondencia externa recibida Docentes	30	X					cumplido el tiempo de retención transfiera al AHI
130202	correspondencia externa despachada	30	X					cumplido el tiempo de retención transfiera al AHI
130203	corresponencia externa despachada practicas acad							
130203	correspondencia externa recibida	30	X					cumplido el tiempo de retención transfiera al AHI
130204	correspondencia interna despachada	30	X					cumplido el tiempo de retención transfiera al AHI
130205	correspondencia interna recibida	30	X					cumplido el tiempo de retención transfiera al AHI
130206	correspodnencia recibida estudiantes	30	X					cumplido el tiempo de retención transfiera al AHI
1303	PROGRAMAS							
130301	Programa Academico Administracion Comercial Presentado al ICFES Depto del Tolima . Presentación del Programa . Antecedentes Historicos del Programa . Justificación del Programa . perfil profesional perfil ocupacional . estructura curricular . plan de estudios . guia de asignaturas	30	X					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHI
130402	Programa Academico Administracion Comercial Presentado al ICFES Municipio de Itagui . Presentación del Programa . Antecedentes Historicos del Programa . Justificación del Programa . perfil profesional perfil ocupacional . estructura curricular . plan de estudios . guia de asignaturas	30	X					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHI

CT: Conservacion Total

E: Eliminación

M: Microfilmacion

S: Selección

AHI: Archivo Historico Institucion

fecha :

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

SEXTA REESTRUCTURACION 2002-2004

ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: / VICERRECTORIA ACADEMICA / FACULTAD DE ADMINISTRACION

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MD	S		
1301	ACTAS							
130101	Actas Comité Curricular Citación correspondencia desarrollo del comité	30	X					Cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHI
130102	Actas Consejo de Facultad Administracion Citación correspondencia desarrollo del comité	30	X					Cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHI
1302	CONTRATOS							
130201	Contratos de Aprendizaje Correspondencia	30	X					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHI es la unica carpeta que existe en el fondo acumulado con contratos de aprendizaje
1302	CORRESPONDENCIA							
130201	correspondencia externa recibida agencias practica	30	X					cumplido el tiempo de retención transfiera al AHI
130202	correspondencia externa despachada	30	X					cumplido el tiempo de retención transfiera al AHI
130203	correspondencia externa despachada visita empresas	30	X					cumplido el tiempo de retención transfiera al AHI
130204	correspondencia interna despachada	30	X					cumplido el tiempo de retención transfiera al AHI
1304	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
130301	Guías y evaluacion estudiantes comercio exterior	30	X					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHI, es la unica carpeta que existe
130302	listados asistencia conferencias en administracion	30	X					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHI, es la evidencia de las conferencias dictadas y los asistentes
1304	PROGRAMAS							
130401	Programa Academico Administracion Comercial	30	X					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHI

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
 CUADRO DE CLASIFICACION SERIES Y ASUNTOS
 SEXTA REESTRUCTURACION 2002 - 2004
 VICERRECTORIA ACADEMICA / FACULTAD ADMINISTRACION

FONDO	CODIGO	SECCION	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	ASUNTOS	UNIDAD DOCUMENTAL
TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	13	VICERRECTORIA ACADEMICA	FACULTAD ADMINISTRACION COMERCIAL	01	ACTAS	01	actas comité	actas comité curricular
						02	actas consejos	actas consejo facultad administracion
				02	CONTRATOS	01	Contratos de Aprendiz	
						03	CORRESPONDENCIA	01
				04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Correspondencia externa despachada	
						03	correspondencia externa despachada	visita de estudiantes a empresas
						04	correspondencia interna despachada	
						05	<i>C-Interviene</i>	
				04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	guia y evaluacion practicantes comercio exterior	
						02	listados de asistencia conferencias en administracion	

SEXTA REESTRUCTURACION
 ADMINISTRACION COMERCIAL 2002 - 2004

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
 TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

SEXTA REESTRUCTURACION 2002-2004

ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: / VICERRECTORIA ACADEMICA / FACULTAD DE ADMINISTRACION

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	MD	S		
130401	Presentado al ICFES jornada diurna .Presentación del Programa .Antecedentes Historicos del Programa .Justificación del Programa .perfil profesional perfil ocupacional .estructura curricular .plan de estudios .guia de asignaturas Programa Academico Administracion Comercial	30	x					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHI
130401	Presentado al ICFES jornada mixta .Presentación del Programa .Antecedentes Historicos del Programa .Justificación del Programa .perfil profesional perfil ocupacional .estructura curricular .plan de estudios .guia de asignaturas Programa Academico Administracion Comercial	30	x					cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHI
1304010	Presentado al ICFES Municipio de Marinilla .Presentación del Programa .Antecedentes Historicos del Programa .Justificación del Programa .perfil profesional perfil ocupacional .estructura curricular .plan de estudios Programa Academico Administracion Comercial	30	x					cumplido el tiempo de retención transfiera al AHI

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
 TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

SEXTA REESTRUCTURACION 2002-2004

ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA / FACULTAD DE ADMINISTRACION

CODIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M/D	S		
130402	Presentado al ICFES municipio san pedro de Uraba .Presentación del Programa .Antecedentes Historicos del Programa .Justificación del Programa .perfil profesional perfil ocupacional .estructura curricular .plan de estudios							cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHI
	Programación Académica .asignaturas .horarios .aulas .docentes	30	x					

CT: Conservacion Total

E: Eliminación

M: Microfilmacion

S: Selección

AHI: Archivo Historico Institucion

fecha :