 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia ARCHIVO GENERAL Y CORRESPONDENCIA	ARCHIVO GENERAL Y CORRESPONDENCIA COMITE DE ARCHIVO	Código M 098 AG 001 Página 1 de 4
--	---	---

ACTA No. 001

FECHA:	Abril 18 de 2018	HORA:	11:00 a.m.
LUGAR:	Sala de Juntas piso 3 – Sede Las Torres		

ASISTENTES:	Dr. Sergio Martínez – Secretario General y Presidente del Comité de Archivo Ingeniero Juan Carlos Fernández – Director TIC's Ingeniera Leidy Rodríguez – Coordinadora de Estructuras y Procesos Ingeniero Camilo Jiménez – Director de Admisiones, Registro y Control Académico. Ingeniero Carlos Montoya – Director de Planeación Sra. Carolina Bautista Torres - Coordinadora de Archivo General y Correspondencia
INVITADOS:	Dra. Nayibe Manotas – Directora de Biblioteca Dr. Luis Alfredo Rojas – Director Consultorio Jurídico Dr. Luis Alberto Novoa – Decano Facultad de Economía
AUSENTES:	Dra. Paola Cadena – Vicerrectoría Académica

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Presentar al Comité el informe de actividades realizadas en el periodo 2017 y las actividades por realizar para el año 2018

ORDEN DEL DÍA (AGENDA):

1. Verificación del Quórum
2. Aprobación del acta anterior
3. Eliminación de documentos del Consultorio Jurídico
4. Eliminación de documentos Facultad de Economía
5. Informe de gestión Oficina de Archivo General y Correspondencia 2017
6. Plan de acción Oficina de Archivo General y Correspondencia 2018

DESARROLLO

Punto de la agenda:	1. Verificación del Quórum	Presentado por:	Sra. Carolina Bautista Torres
Debate:	Se verifica el quórum, se aprueba y se da inicio al Comité.		



	La Dra. Paola Cadena se excusa al no poder asistir ya que debe atender asuntos jurídicos de la Universidad		
Punto de la agenda:	2. Aprobación del acta anterior	Presentado por:	Sra. Carolina Bautista Torres
Debate:	La Sra. Carolina Bautista Torres informa a los asistentes que previa a la reunión se envió a través de correo electrónico el Acta del Comité anterior, al no recibir ninguna observación se da por aprobada el Acta.		
Punto de la agenda:	3. Eliminación de documentos del Consultorio Jurídico	Presentado por:	Dr. Luis Alfredo Rojas Sra. Carolina Bautista Torres
Debate:	Revisada la información para eliminar, teniendo en cuenta el tiempo de conservación y la justificación por parte del Dr. Luis Alfredo Rojas se aprueba la eliminación de los documentos del Consultorio Jurídico. El Dr. Sergio Martínez pregunta cuál es el procedimiento para la destrucción del papel, la Sra. Carolina Bautista informa que se debe diligenciar un acta de eliminación documental anexando el inventario de los documentos que se eliminarán, una vez el comité de archivo autorice la eliminación se procede a recibir la información para realizar el picado de los documentos y de esta manera evitar que personas ajenas a la organización obtengan información institucional.		
Punto de la agenda:	4. Eliminación de documentos de la Facultad de Economía	Presentado por:	Dr. Luis Alfredo Novoa Sra. Carolina Bautista Torres
Debate:	En el acta No. 2 del comité de archivo realizada el 19 de octubre de 2017, la Facultad de Economía solicita eliminación de documentos, el comité sugiere revisar dicha información antes de avalar la eliminación. En este comité se informa que se revisó la información y no se eliminan los cuadernillos de programas académicos.		
Punto de la agenda:	5. Informe de gestión Oficina de Archivo General y Correspondencia año 2017	Presentado por:	Sra. Carolina Bautista Torres
Debate:	A continuación se relacionan las actividades realizadas durante el periodo 2017 y el avance de cada una de ellas: <ul style="list-style-type: none">• Registro y digitalización en Sevenet de las fichas académicas el Programa de Arquitectura: Se han digitalizado 3016 fichas académicas.		



- Registro y digitalización en Sevenet de los planes de estudio de Psicología: Se digitalizaron planes 3 y 4.
- Inventario documental en Sevenet de los cursos de Extensión: Se digitaron 10330 registros de los cursos de Extensión años 1999-2012
- Se elabora y aprueba del Manual de Correspondencia, Programa de Gestión Documental y Reglamento Interno de Archivo

El Ingeniero Camilo Jiménez pregunta si se logra digitalizar las notas del Liceo, la Sra. Carolina Bautista responde que se va hacer todo lo posible por culmina algún periodo específico. La Sra. Carolina Bautista hace énfasis en la falta de conciencia de algunas secretarias para archivar información, lo cual hace que las tareas y la organización de los archivos se atrasen, la Ingeniera Leidy Rodríguez comenta que una de las tantas funciones de los Secretarios Académicos es velar por los documentos de sus unidades académicas, así mismo se nota cierto temor a la exigencia. La Ingeniera Leidy Rodríguez comenta que es importante sensibilizar al personal que maneja los archivos en las unidades académicas y administrativas y la utilización del manual de correspondencia, La Sra. Carolina Bautista informa que existe demasiada rotación de personal al interior de la Universidad como es el caso de la Facultad de Psicología. La Oficina de Archivo General realiza semestralmente un seguimiento donde se le informa al Director de la Unidad, Decano y Secretaria/o Académico del resultado obtenido en dicho seguimiento, en caso de encontrarse alguna situación que pueda afectar de manera drástica el buen funcionamiento de los archivos se hace énfasis en el correo que se envía.

La Sra. Carolina Bautista informa de la existencia de archivos en las bodegas del parqueadero de la Sede Las Torres, ellos son: dos (2) de Talento Humano, uno (1) de Contabilidad y uno (1) de Archivo General, al revisar el estado en el que se encuentran dichos depósitos se observa que son húmedos, existe filtración de agua y poca ventilación. El Dr. Sergio Martínez comenta que aún existe desconfianza para revisar los archivos especialmente en la Oficina de Talento Humano donde se necesita revisar la información que existe en esas bodegas y poder conservarla. El Ingeniero Camilo Jiménez comenta que la filtración de agua es un problema inmenso y peor aun cuando se avecina el invierno y así mismo se expone la información que contiene la Universidad en dichas bodegas

En cuanto a Sevenet, se ha obtenido avances en los inventarios documentales, en estos momentos se ha solicitado la compra de licencias por el uso del módulo de Archivo. El Dr. Sergio Martínez comenta que es muy importante realizar las auditorias con el fin de identificar puntos sensibles y de esta manera evitar inconvenientes. Como sugerencia se propone una reunión con el personal encargado de los archivos con el fin de sensibilizar la importancia de éstos.



	<p>El Ingeniero Camilo Jiménez recomienda que se realice un mantenimiento preventivo a los archivos de las bodegas con el fin de evitar exponernos al deterioro de la información.</p> <p>La Dra. Nayibe Manotas posee trabajos de grado en cd para eliminación, comenta que dicha información ya se encuentra en el repositorio de la universidad por tal razón se pueden eliminar teniendo en cuenta que no existe espacio suficiente para su conservación.</p>		
Punto de la agenda:	6. Plan de acción Oficina de Archivo General y Correspondencia 2018	Presentado por:	Sra. Carolina Bautista Torres
Debate:	<p>Las siguientes las actividades a realizar para el año 2018:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrar y digitalizar en Sevenet 1300 fichas académicas del Programa de Economía.• Culminar el registro y digitalización en Sevenet del plan de estudio No. 2 de la Facultad de Psicología• Registrar y digitalizar en Sevenet los planes de estudio de la Facultad de Economía• Registrar y digitalizar en Sevenet las notas del Liceo de la Universidad desde el año 1985 al 2017.• Elaborar el inventario documental en Sevenet de los cursos de Extensión desde el año 2013 al 2017		

COMPROMISO(S)	RESPONSABLE(S)	FECHA LÍMITE
<ul style="list-style-type: none">- Revisar los archivos que se encuentran en la Sede Las Torres para realizar un mantenimiento preventivo.- Revisar los cds de Biblioteca	Sra. Carolina Bautista Torres	Diciembre 2018

CONVOCATORIA

Se dio por terminada la reunión a las 12:00 m.

SERGIO MARTINEZ LONDOÑO
Secretario General y Presidente del
Comité de Archivo

CAROLINA BAUTISTA TORRES
Coordinadora Archivo General

CE031-105SA-17

Bogotá, septiembre 27 de 2017

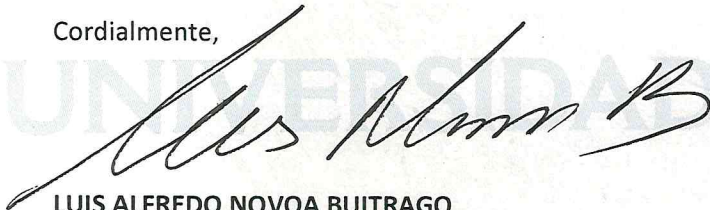
Doctora
CAROLINA BAUTISTA TORRES
Coordinadora de Archivo General y Correspondencia
Universidad Católica de Colombia
Ciudad

Apreciada doctora Carolina:

Atentamente me permito adjuntar formato único de inventario documental de eliminación debidamente diligenciado, con el fin de que se sirva autorizar el respectivo proceso.

Quedo atento a sus comentarios,

Cordialmente,



LUIS ALFREDO NOVOA BUITRAGO
Decano
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Transcriptor: María Victoria López Farfán



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: F 098 AYC 021

Versión 2

página 1 de 1

ARCHIVO GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Secretaría Académica

OBJETO:

Archivo de Eliminación

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	N.T.
2017	9	28	
N.T.: NÚMERO DE TRANSFERENCIA			

No. DE ORDEN	SERIES, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
		INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	CLASE DOCUM.				
1	AZ - Normas y Reglamentación Ecaes	2004	2004		1				PAPEL	MUY BAJA	
2	AZ- Norma de Política Institucional	2007	2007		1				PAPEL	MUY BAJA	
3	AZ- Solicitudes enviadas internas semestre de gracia	2006	2006		1				PAPEL	MUY BAJA	
4	AZ- Estándares Renovación Registro Calificado- Coordinación Gestión de Calidad	20012	2012		1				PAPEL	MUY BAJA	
5	AZ-Proceso de Acreditación - Autoevaluación	1997	1997		1				PAPEL	MUY BAJA	
6	AZ- Proceso de Acreditación y Autoevaluación	1997	1997		1				PAPEL	MUY BAJA	
7	AZ- Proceso de Acreditación y Autoevaluación	1992	1998		1				PAPEL	MUY BAJA	
8	AZ- Encuentro Nacional de Decanos, jefes de carrera y profesores de economía	2007	2007		1				PAPEL	MUY BAJA	
9	AZ- Plan decenal de educación, primera estrategia, organización de la autorregulación, foro educativo nacional	1996	2005		1				PAPEL	MUY BAJA	
10	AZ- Tutorías 2	2008	2008		1				PAPEL	MUY BAJA	
11	AZ- Normas de política institucional	2004	2004		1				PAPEL	MUY BAJA	
12	AZ- Normas de política institucional 3	2004	2004		1				PAPEL	MUY BAJA	
13	AZ- Desarrollo de la investigación en la EAN en el nuevo proceso de autoevaluación y acreditación	1995	1995		1				PAPEL	MUY BAJA	
14	AZ- Tutoría 1	2006	2006		1				PAPEL	MUY BAJA	
15	AZ-Normas de política institucional 2	2006	2006		1				PAPEL	MUY BAJA	

200

No. DE ORDEN	SERIES, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
		INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	CLASE DOCUM.				
16	AZ-Artículos diversos	1980	1980		1				PAPEL	MUY BAJA	
17	AZ- Aspectos relacionados con la educación superior	2000	2000		1				PAPEL	MUY BAJA	
18	Carpeta de constancias	2011	2015		1				PAPEL	MUY BAJA	
19	AZ -Proyecto de Cooinvestigación- duplicado - Revisión y análisis del currícul de las facultades de economía en el area de política económica	2003	2003		1				PAPEL	MUY BAJA	
20	Cuadernillo programas académicos	1989	1989		1				PAPEL	MUY BAJA	
21	Cuadernillo Lineamientos para la acreditación	1998	1998		1				PAPEL	MUY BAJA	
22	Cuadernillo programas académicos- área de política económica	1985	1985		1				PAPEL	MUY BAJA	
23	Cuadernillo programas académicos - area de teoría económica	1981	1981		1				PAPEL	MUY BAJA	
24	Cuadernillo Programas académicos- área de política económica	1987	1987		1				PAPEL	MUY BAJA	
25	Cuadernillo programas académicos-area de contabilidad administración y complementarias	1987	1987		1				PAPEL	MUY BAJA	
26	Cuadernillo programas académicos - area de contabilidad administración y complementarios	1985	1985		1				PAPEL	MUY BAJA	
27	Cuadernillo Programas académicos del area de matemáticas y estadística	1980	1980		1				PAPEL	MUY BAJA	
28	Cuadernillo programas académicos - area de política económica	1981	1981		1				PAPEL	MUY BAJA	
29	Cuadernillo programas académicos - área de matemáticas y estadística	1981	1981		1				PAPEL	MUY BAJA	
30	Cuadernillo programas académicos-área de teoría económica	1985	1985		1				PAPEL	MUY BAJA	
31	Cuadernillo prográmas académicos del área de teoría económica	1980	1980		1				PAPEL	MUY BAJA	
32	Cuadernillo prográmas académicos-area de ingles metodología y otras	1985	1985		1				PAPEL	MUY BAJA	

Am

No. DE ORDEN	SERIES, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
		INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	CLASE DOCUM.				
33	Cuadernillo programas académicos- área de matemáticas y estadística	1985	1985		1				PAPEL	MUY BAJA	
34	Cuadernillo académicos - jornada b - nocturna	1981	1981		1				PAPEL	MUY BAJA	
35	Cuadernillo programas académicos del area de política económica	1980	1980		1				PAPEL	MUY BAJA	
36	Cuadernillo académicos - del área de contabilidad - administración y complementarias	1980	1980		1				PAPEL	MUY BAJA	
37	Carpeta documentos estudiantes de trabajo de grado dirigido	2014	2014		1				PAPEL	MUY BAJA	
38	Carpeta solicitudes estudiantes de investigaciones	2012	2014		1				PAPEL	MUY BAJA	
39	Carpeta documentos estudiantes, aux. investigación, Proyección social y pasantía	2014	2014		1				PAPEL	MUY BAJA	
40	Carpeta solicitudes enviadas 2013	2013	2013		1				PAPEL	MUY BAJA	
41	Carpeta documentos area finanzas y política económica	2008	2008		1				PAPEL	MUY BAJA	
42	Carpeta postulación docentes	2016	2016						PAPEL	MUY BAJA	
43	Carpeta documentos nombramientos docentes	2001	2006		1				PAPEL	MUY BAJA	
44	Carpeta Nombramientos	2011	2012		1				PAPEL	MUY BAJA	
45	Carpeta - Nombramientos	2013	2015		1				PAPEL	MUY BAJA	
46	Carpeta- control de asistencia docentes	2009	2009		1				PAPEL	MUY BAJA	
47	Carpeta nombramientos	2005	2009		1				PAPEL	MUY BAJA	
48	Carpeta cuentas de cobro docentes	2011	2015		1				PAPEL	MUY BAJA	
49	Carpeta - nombramientos docentes	2004	2007		1				PAPEL	MUY BAJA	
50	Carpeta nombramientos docentes	1997	1992		1				PAPEL	MUY BAJA	
51	Carpeta - nombramientos docentes	1198	2003		1				PAPEL	MUY BAJA	
52	Carpeta - nombramientos - docentes	2007	2008		1				PAPEL	MUY BAJA	
53	Carpeta - grado dirigido plan 20	2011	2012		1				PAPEL	MUY BAJA	

No. DE ORDEN	SERIES, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
		INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	CLASE DOCUM.				
54	Carpeta - Grado dirigido plan 20	2011	2011		1				PAPEL	MUY BAJA	
55	Carpeta -grado dirigido plan 20	2010	2012		1				PAPEL	MUY BAJA	
56	Carpeta - grado dirigido plan 20	2011	2012		1				PAPEL	MUY BAJA	
57	Carpeta - grado dirigido plan 20	2011	2011		1				PAPEL	MUY BAJA	
58	Carpeta-documentos anteproyectos	2011	2011		1				PAPEL	MUY BAJA	
59	Carpeta - correspondencia enviada	2011	2013		1				PAPEL	MUY BAJA	
60	Carpeta- documentos varios de grado	2011	2011		1				PAPEL	MUY BAJA	
61	Carpeta - profesores retirados	2011	2011		1				PAPEL	MUY BAJA	
62	Carpeta - profesores retirados	2003	20014		1				PAPEL	MUY BAJA	
63	Carpeta - profesores retirados	2011	2012		1				PAPEL	MUY BAJA	
64	Carpeta - profesores retirados	2008	2013		1				PAPEL	MUY BAJA	

¹ COLOMBIA, Archivo General de la Nación - AGN. Acuerdo 042 de 31 de octubre de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000": Artículo séptimo Inventario Documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo. Bogotá: AGN, 2002.

Elaborado por: María Victoria López Farfán

Revisado por: Dr. Luis Alfredo Novoa Buitrago

Alto =A

Cargo: Asistente Administrativa II

Decano

Medio=M


Firma:

Bajo=B

Fecha: 28 de septiembre de 2017

28 de septiembre de 2017

Ninguna=N

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia</p> <p>ARCHIVO GENERAL</p>	<p>ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: F 098 AYC 025</p> <p>PAGINA 1 DE 1</p>
---	---------------------------------------	---

De: Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
 Para: Comité de Archivo General.
 Fecha: 9 de octubre de 2017

En Bogotá D. C., a los nueve (9) días del mes de octubre de 2017, siendo las 2:00 pm, se reunieron los siguientes funcionarios: Dr. LUIS ALFREDO NOVOA BUITRAGO y MARIA VICTORIA LÓPEZ FARFÁN, identificados como aparecen al pie de sus firmas.


OBJETIVO: Aprobar la eliminación de los documentos; estos documentos carecen de valores primarios, sin ningún nivel de consulta, y son documentos de apoyo del fondo documental acumulado de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, las fechas de esta documentación oscila entre los años de 1992 a 2011 Así mismo, es una documentación que se encuentra ocupando espacio, el cual se requiere para el almacenamiento de los documentos de Archivo de Gestión.

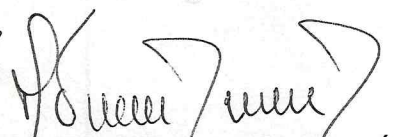
PROCESO: se comienza con la selección de los documentos, el cual ya fue inventariado, este inventario es para dar inicio a los procesos de valoración y eliminación de los documentos que han perdido los valores primarios y no desarrollan valores secundarios (Históricos). Este mismo estudio determinó que existen AZ (17) cuadernillos (17) Carpetas (27), para eliminar.

De ser aprobada la eliminación por parte del Comité de Archivo, ésta se hará por picado bajo los parámetros de Ley, especialmente observando las disposiciones emanadas por Ministerio del Medio Ambiente.

NOTA: Se entiende por Eliminación Documental, la destrucción de los documentos que han perdido sus valores administrativos, académicos, legales, fiscales o que no tienen valor histórico, que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. Hacen parte de esta Acta, el Inventario Documental, el cual se Anexa.

Aprueban:


 LUIS ALFREDO NOVOA BUITRAGO
 Decano
 Facultad de Ciencias Económicas
 y Administrativas


 MARIA VICTORIA LOPEZ FARFÁN
 Asistente Administrativa II
 C.C. 51.631.784

Anexo: Inventario Documental.



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: F 098 AYC 021

Versión 2

página 1 de 1

ARCHIVO GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Secretaría Académica

OBJETO:

Archivo de Eliminación

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	N.T.
2017	9	28	

N.T.: NÚMERO DE TRANSFERENCIA

No. DE ORDEN	SERIES, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
		INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	CLASE DOCUM.				
1	AZ - Normas y Reglamentación Ecaes	2004	2004		1				PAPEL	MUY BAJA	
2	AZ- Norma de Política Institucional	2007	2007		1				PAPEL	MUY BAJA	
3	AZ- Solicitudes enviadas internas semestre de gracia	2006	2006		1				PAPEL	MUY BAJA	
4	AZ- Estándares Renovación Registro Calificado- Coordinación Gestión de Calidad	20012	2012		1				PAPEL	MUY BAJA	
5	AZ-Proceso de Acreditación - Autoevaluación	1997	1997		1				PAPEL	MUY BAJA	
6	AZ- Proceso de Acreditación y Autoevaluación	1997	1997		1				PAPEL	MUY BAJA	
7	AZ- Proceso de Acreditación y Autoevaluación	1992	1998		1				PAPEL	MUY BAJA	
8	AZ- Encuentro Nacional de Decanos, jefes de carrera y profesores de economía	2007	2007		1				PAPEL	MUY BAJA	
9	AZ- Plan decenal de educación, primera estrategia, organización de la autorregulación, foro educativo nacional	1996	2005		1				PAPEL	MUY BAJA	
10	AZ- Tutorías 2	2008	2008		1				PAPEL	MUY BAJA	
11	AZ- Normas de política institucional	2004	2004		1				PAPEL	MUY BAJA	
12	AZ- Normas de política institucional 3	2004	2004		1				PAPEL	MUY BAJA	
13	AZ- Desarrollo de la investigación en la EAN en el nuevo proceso de autoevaluación y acreditación	1995	1995		1				PAPEL	MUY BAJA	
14	AZ- Tutoría 1	2006	2006		1				PAPEL	MUY BAJA	
15	AZ-Normas de política institucional 2	2006	2006		1				PAPEL	MUY BAJA	

No. DE ORDEN	SERIES, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
		INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	CLASE DOCUM.				
16	AZ-Artículos diversos	1980	1980		1				PAPEL	MUY BAJA	
17	AZ- Aspectos relacionados con la educación superior	2000	2000		1				PAPEL	MUY BAJA	
18	Carpeta de constancias	2011	2015		1				PAPEL	MUY BAJA	
19	AZ -Proyecto de Cooinvestigación- duplicado - Revisión y análisis del curricul de las facultades de economía en el area de política económica	2003	2003		1				PAPEL	MUY BAJA	
20	Cuadernillo programas académicos	1989	1989		1				PAPEL	MUY BAJA	no se suman
21	Cuadernillo Lineamientos para la acreditación	1998	1998		1				PAPEL	MUY BAJA	"
22	Cuadernillo programas académicos- área de política económica	1985	1985		1				PAPEL	MUY BAJA	"
23	Cuadernillo programas académicos - area de teoría económica	1981	1981		1				PAPEL	MUY BAJA	"
24	Cuadernillo Programas académicos- área de política económica	1987	1987		1				PAPEL	MUY BAJA	"
25	Cuadernillo programas académicos-area de contabilidad administración y complementarias	1987	1987		1				PAPEL	MUY BAJA	"
26	Cuadernillo programas académicos - area de contabilidad administración y complementarios	1985	1985		1				PAPEL	MUY BAJA	"
27	Cuadernillo Programas académicos del area de matemáticas y estadística	1980	1980		1				PAPEL	MUY BAJA	"
28	Cuadernillo programas académicos - area de política económica	1981	1981		1				PAPEL	MUY BAJA	"
29	Cuadernillo programas académicos - área de matemáticas y estadística	1981	1981		1				PAPEL	MUY BAJA	"
30	Cuadernillo programas académicos-área de teoría económica	1985	1985		1				PAPEL	MUY BAJA	"
31	Cuadernillo programas académicos del área de teoría económica	1980	1980		1				PAPEL	MUY BAJA	"
32	Cuadernillo programas académicos-area de ingles metodología y otras	1985	1985		1				PAPEL	MUY BAJA	"

km

No. DE ORDEN	SERIES, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
		INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	CLASE DOCUM.				
33	Cuadernillo programas académicos- área de matemáticas y estadística	1985	1985		1				PAPEL	MUY BAJA	no se eliminan
34	Cuadernillo académicos - jornada b - nocturna	1981	1981		1				PAPEL	MUY BAJA	"
35	Cuadernillo programas académicos del area de política económica	1980	1980		1				PAPEL	MUY BAJA	"
36	Cuadernillo académicos - del área de contabilidad - administración y complementarias	1980	1980		1				PAPEL	MUY BAJA	"
37	Carpeta documentos estudiantes de trabajo de grado dirigido	2014	2014		1				PAPEL	MUY BAJA	
38	Carpeta solicitudes estudiantes de investigaciones	2012	2014		1				PAPEL	MUY BAJA	
39	Carpeta documentos estudiantes, aux. investigación, Proyección social y pasantía	2014	2014		1				PAPEL	MUY BAJA	
40	Carpeta solicitudes enviadas 2013	2013	2013		1				PAPEL	MUY BAJA	
41	Carpeta documentos area finanzas y política económica	2008	2008		1				PAPEL	MUY BAJA	
42	Carpeta postulación docentes	2016	2016						PAPEL	MUY BAJA	
43	Carpeta documentos nombramientos docentes	2001	2006		1				PAPEL	MUY BAJA	
44	Carpeta Nombramientos	2011	2012		1				PAPEL	MUY BAJA	
45	Carpeta - Nombramientos	2013	2015		1				PAPEL	MUY BAJA	
46	Carpeta- control de asistencia docentes	2009	2009		1				PAPEL	MUY BAJA	
47	Carpeta nombramientos	2005	2009		1				PAPEL	MUY BAJA	
48	Carpeta cuentas de cobro docentes	2011	2015		1				PAPEL	MUY BAJA	
49	Carpeta - nombramientos docentes	2004	2007		1				PAPEL	MUY BAJA	
50	Carpeta nombramientos docentes	1997	1992		1				PAPEL	MUY BAJA	
51	Carpeta - nombramientos docentes	1198	2003		1				PAPEL	MUY BAJA	
52	Carpeta - nombramientos - docentes	2007	2008		1				PAPEL	MUY BAJA	
53	Carpeta - grado dirigido plan 20	2011	2012		1				PAPEL	MUY BAJA	

km

No. DE ORDEN	SERIES, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
		INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	CLASE DOCUM.				
54	Carpeta - Grado dirigido plan 20	2011	2011		1				PAPEL	MUY BAJA	
55	Carpeta -grado dirigido plan 20	2010	2012		1				PAPEL	MUY BAJA	
56	Carpeta - grado dirigido plan 20	2011	2012		1				PAPEL	MUY BAJA	
57	Carpeta - grado dirigido plan 20	2011	2011		1				PAPEL	MUY BAJA	
58	Carpeta-documentos anteproyectos	2011	2011		1				PAPEL	MUY BAJA	
59	Carpeta - correspondencia enviada	2011	2013		1				PAPEL	MUY BAJA	
60	Carpeta- documentos varios de grado	2011	2011		1				PAPEL	MUY BAJA	
61	Carpeta - profesores retirados	2011	2011		1				PAPEL	MUY BAJA	
62	Carpeta - profesores retirados	2003	20014		1				PAPEL	MUY BAJA	
63	Carpeta - profesores retirados	2011	2012		1				PAPEL	MUY BAJA	
64	Carpeta - profesores retirados	2008	2013		1				PAPEL	MUY BAJA	

¹ COLOMBIA, Archivo General de la Nación - AGN. Acuerdo 042 de 31 de octubre de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000": Artículo séptimo Inventario Documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo. Bogotá: AGN, 2002.

Elaborado por: María Victoria López Farfán

Cargo: Asistente Administrativa II

Firma:

Fecha: 28 de septiembre de 2017

Revisado por: Dr. Luis Alfredo Novoa Buitrago

Decano

28 de septiembre de 2017

Alto=A

Medio=M

Bajo=B

Ninguna=N

Bogotá, enero 18 de 2018

Doctora
CAROLINA BAUTISTA TORRES
Directora - Archivo General
Ciudad

Apreciada doctora Carolina:

Retomando lo conversado y después de que las dos revisáramos la correspondencia de eliminación en el mes de diciembre, atentamente me permito informar que está para recoger la siguiente correspondencia de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas y se encuentra ubicada en el primer piso.

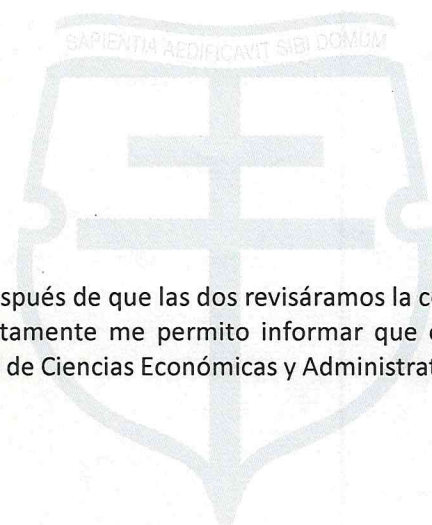
18 AZ blancas
18 Cuadernillos
1 libro empastado- proyecto de coinvestigación
1 Caja que contiene 4 carpetas
1 Caja que contiene 6 carpetas
1 Caja que contiene 11 carpetas
1 Caja que contiene 6 carpetas
1 Caja que contiene 15 carpetas

Le agradezco su colaboración,


Cordial saludo,



MARIA VICTORIA LOPEZ FARFAN
Asistente Administrativa II
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia
Vigilada Mineducación

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia</p> <p>ARCHIVO GENERAL</p>	<p>ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: F 098 AYC 025</p> <p>PAGINA 1 DE 1</p>
--	---------------------------------------	---

De: Doctor Luis Alfredo Rojas Moreno
Para: Comité de Archivo General.
Fecha: 12 de Marzo de 2018

*El inventario documental
para destrucción se
encio por correo electrónico
contenido en Archivo General
2018/310.02 Inventario Documental
Eliminación No 2017 (1)*

En Bogotá D. C., a los (12) día (s) del mes de Marzo de 2018, siendo las 3:30 p.m, se reunieron los siguientes funcionarios: Dr. Luis Alfredo Rojas Moreno y Diana Patricia Beltrán Garzón, identificados como aparecen al pie de sus firmas.

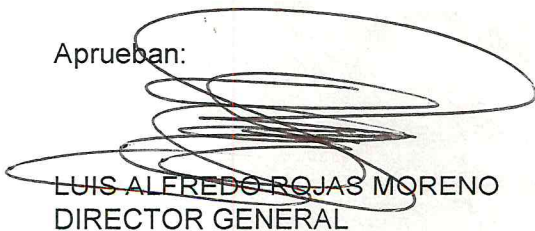
OBJETIVO: Aprobar la eliminación de los documentos informes de consultas y procesos del Consultorio Jurídico; estos documentos carecen de valores primarios, sin ningún nivel de consulta, las fechas de esta documentación oscila entre los años de 2011 a 2014. Así mismo, es una documentación que se encuentra ocupando espacio, el cual se requiere para el almacenamiento de los documentos de Archivo de Gestión.

PROCESO: se comienza con la selección de los documentos, el cual ya fue inventariado, este inventario es para dar inicio a los procesos de valoración y eliminación de los documentos que han perdido los valores primarios y no desarrollan valores secundarios (Históricos). Este mismo estudio determinó que existen 39 bolsas para eliminar, esta información se encuentra soportada en la base de datos de la cual hacemos envío en medio digital al correo electrónico cbautista@ucatolica.edu.co.

De ser aprobada la eliminación por parte del Comité de Archivo, ésta se hará por picado bajo los parámetros de Ley, especialmente observando las disposiciones emanadas por Ministerio del Medio Ambiente.

NOTA: Se entiende por Eliminación Documental, la destrucción de los documentos que han perdido sus valores administrativos, académicos, legales, fiscales o que no tienen valor histórico, que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. Hacen parte de esta Acta, el Inventario Documental, el cual se Anexa.


Aprueban:


LUIS ALFREDO ROJAS MORENO
DIRECTOR GENERAL


DIANA PATRICIA BELTRÁN GARZÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia</p> <p>ARCHIVO GENERAL</p>	Vigilada Mineducación ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: F 098 AYC 025
--	---	-----------------------

*El inventario se encuentra en:
Escritorio/Archivo General/2019/
310.02 Inventario Documental/
inventario eliminación consultorio*

De: Luis Alfredo Rojas Moreno
Adriana Marín Vergara

Para: Comité de Archivo General


Fecha: 10 de Julio de 2018

En Bogotá D. C., a los diez (10) día del mes de julio de 2018, siendo las 9:00 a.m., se reunieron los siguientes funcionarios: Luis Alfredo Rojas Moreno, Adriana Marín Vergara, Diana Patricia Beltrán Garzón y Yolanda López Ortega.

OBJETIVO: Aprobar la eliminación de los documentos informes de consultas y procesos del Consultorio Jurídico; estos documentos carecen de valores primarios, sin ningún nivel de consulta, las fechas de esta documentación corresponden a los periodos académicos 2014-I, 2014-II y 2015-I. Así mismo, es una documentación que se encuentra ocupando espacio, el cual se requiere para el almacenamiento de los documentos de Archivo de Gestión.

PROCESO: la Dirección del Consultorio Jurídico hace llegar al Archivo del Consultorio Jurídico la lista de los estudiantes que solicitaron paz y salvo, allí se seleccionan los documentos y se relacionan en el documento soporte de eliminación que se envía por correo electrónico, para dar inicio al proceso de eliminación de los documentos que han perdido su valor primario y no desarrollan valor secundario (Histórico). Este proceso da como resultado 20 bolsas para eliminar.

De ser aprobada la eliminación por parte del Comité de Archivo, ésta se hará por picado bajo los parámetros de Ley, especialmente observando las disposiciones emanadas por el Ministerio del Medio Ambiente.

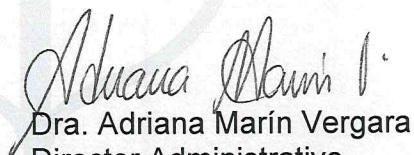
 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia ARCHIVO GENERAL	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: F 098 AYC 025
---	--------------------------------	-----------------------

NOTA: Se entiende por Eliminación Documental, la destrucción de los documentos que han perdido sus valores administrativos, académicos, legales, fiscales o que no tienen valor histórico, que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. Hacen parte de esta Acta, el Inventario Documental, el cual se Anexa.

Aprueban:



Luis Alfredo Rojas Moreno
Director General



Dra. Adriana Marín Vergara
Director Administrativo



Diana Patricia Beltrán Garzón
Asistente Administrativo



Yolanda López Ortega
Asistente Administrativo