

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5000.01 5000.01.02	ACTAS ACTAS DE COMITE ACADEMICO	X	X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5000.01.31	ACTAS DE REUNIONES	X	X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5000.12 5000.12.05	INFORMES INFORMES DE AUTOEVALUACION - Informe de Autoevaluación con fines de acreditación		X	3	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5000.13 5000.13.06	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA REGISTROS - Contenidos Curriculares		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5000.13.06	REGISTROS - Control de Labores Docente	X		3	7				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
5000.13.06	REGISTROS - Control de Labores y Planes de Trabajo Docente	X		3	7				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
5000.13.06	REGISTROS - Indicador de Proceso		X	2	6				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 5000 - VICRRECTORIA ACADEMICA

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA\_2\_DE\_3\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5000.13.06	REGISTROS - Modelo Curricular		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5000.13.06	REGISTROS - Modelo de Autoevaluación		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5000.13.06	REGISTROS - Modelo Pedagógico		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5000.13.06	REGISTROS - Programación de Contratación Docentes		X	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
5000.18 5000.18.03	PLANES PLAN DE AULA	X		3	7				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
5000.18.04	PLAN DE DESARROLLO		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5000.18.15	PLAN DE TRABAJO DOCENTE		X	3	7				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
5000.24 5000.24.04	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS PLANTILLAS - Plantilla PEP (Proyecto Educativo del Programa)		X	3	6					X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
5000.24.05	PROCEDIMIENTOS - Diseño y Rediseño de Programas		X	5	15	X					Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5000.24.06	REGLAMENTOS - Reglamento Docente	X	X	5	15	X					Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5000.24.06	REGLAMENTOS - Reglamento Estudiantil	X	X	5	15	X					Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CONVENCIONES:

Soporte

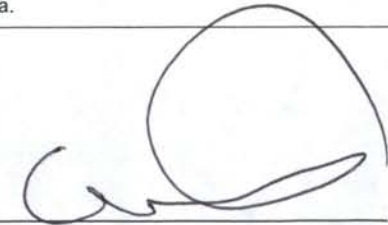
F: Físico  
E: Electrónico

Retención Documental

CT = Conservación total  
S = Selección  
M = Reproducción por medio técnico  
(Digitalización, fotografía)  
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:



Jefe Gestión Documental:



Ciudad y Fecha:

Medellín - 2021-12-09