

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5010.01 5010.01.23	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITE EDITORIAL	X	X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5010.01.31	ACTAS DE REUNIONES	X	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.
<b>5010.12</b> 5010.12.11	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTION		X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
<b>5010.13</b> 5010.13.06	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA</b> REGISTROS	X	X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
<b>5010.18</b> 5010.18.01	<b>PLANES</b> PLAN DE ACCIÓN		X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
<b>5010.21</b> 5010.21.11	<b>PROCESOS</b> PROCESOS EDITORIALES - Carta envío de una obra al FER - Acto Administrativo aprobación obra FER - Control Proceso Editorial RHS	X	X	2	2	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5010.21.11	<b>PROCESOS EDITORIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación Comité Editorial</li> <li>- Evaluación editorial de obra FER</li> <li>- Evaluación obras de investigación FER</li> <li>- Evaluación obras académicas FER</li> <li>- Cesión de derechos patrimoniales de autor FER</li> <li>- Evaluación Editorial</li> <li>- Aprobación Diseño Libro FER</li> <li>- Constancia de autores revistas FER</li> <li>- Evaluación artículo para publicación RHS</li> <li>- Acuerdo de confidencialidad FER</li> <li>- Cuestionario de autor</li> <li>- Especificaciones impresión libro FER</li> <li>- Contrato de evaluación editorial</li> <li>- Normas resumen</li> <li>- Evaluación Manual para Enseñanza FER</li> <li>- Costos Procedimiento FER</li> <li>- Modelo Carta Autores</li> </ul>	X	X	2	2	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5010.24 5010.24.02	<b>REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS MANUALES</b> Manual de Procedimientos e Indicadores para Autores FER		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5010.24.02	MANUALES Manual de Procedimientos e Indicaciones para Autores RHS		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5010.24.02	MANUALES Manual de Publicaciones		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

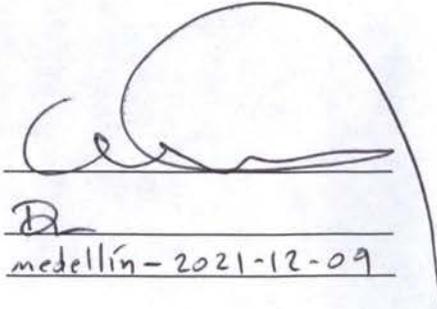
CT = Conservación total  
S = Selección  
M = Reproducción por medio técnico  
(Microfilmación, digitalización, fotografía)  
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:

Jefe Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



medellín - 2021-12-09