

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 5020 - DIRECCION DE EXTENSION Y PROYECCION

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA_1_DE_4_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5020.01 5020.01.01	ACTAS ACTAS DE CERTIFICACION - Actas de Certificación Colectiva	X	X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5020.01.31	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.
5020.12 5020.12.11	INFORMES 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 tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
5020.13 5020.13.06	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA REGISTROS - Así Vamos (Informe de Proceso)		X	3	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.
5020.13.06	REGISTROS - Control de Asistencia Proyección Social	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.
5020.13.06	REGISTROS - Costeador de Eventos y Programas Genérico - Evaluación de Eventos	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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5020.13.06	REGISTROS - Visita Empresa		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.
5020.13.06	REGISTROS Lista de Certificados entregados	X	X	3	4		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar aquellos relacionados a seminarios y diplomados de grado, recuperando de su base de datos los certificados más representativos o de los estudiantes más destacados.
5020.13.06	REGISTROS - Control labores y Planes de Trazabilidad		X	5	15				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.
5020.18 5020.18.01	PLANES PLAN DE ACCION		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.
5020.20 5020.20.14	POLITICAS POLITICAS DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL - Acuerdo N° 26 de Sala General, junio 30 de 2020		X	3	7	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	
5020.22 5020.22.04	PROGRAMAS PROGRAMAS DE EXTENSION - Programación Académica Anual - Inscritos a programas de extensión - Formato académico - Acta Certificación Colectiva - Programa de educación de formación continua - Consolidado de inscripción - Evaluación de satisfacción - Control de asistencia para certificación - Planilla de presentación de programa - Planilla control entrega de certificados - Control Labores y Planes de Trazabilidad		X	2	8		X			Una vez cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 5% por polo de interés (Diplomados, cursos o eventos de alta importancia para la CUR), se transfiere muestra al archivo histórico los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo. Y su evidencia final se soporta con el Acta colectiva de Grado.
5020.24 5020.24.05	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS - Procedimiento Contratación, Servicios, Asesorías y Consultorías		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5020.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento para la gestión de la educación continua		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 5020 - DIRECCION DE EXTENSION Y PROYECCION

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5020.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento para la gestión de proyección Social		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5020.24.06	REGLAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL - Acuerdo N° 20 de Consejo Directivo, Julio 7 de 2020		X	3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CONVENCIONES:

Soporte

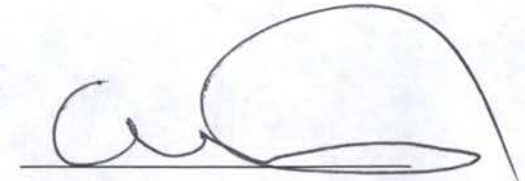
F: Físico
E: Electrónico

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:

medellin-2021-12-09