

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5030.01 5030.01.31	ACTAS ACTAS DE REUNIONES - Actas de Reuniones Practicas y Egresados	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.
5030.07 5030.07.02	CONVENIOS CONVENIOS Y CONTRATOS		X	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional. De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
5030.12 5030.12.11	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 tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
5030.12.14	INFORMES DE PORTAL DE EMPLEO		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.
5030.13 5030.13.06	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA EVENTOS - Taller de pre-practica - Evaluación talleres pre-practica - Registro estudiantes en practica	X	X	2	18		X			Una vez cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 5% de los talleres 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 5030 - DIRECCION DE EGRESADOS Y PRACTICAS

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA_2_DE_4_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5030.18 5030.18.01	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.
5030.18.14	PLAN DE TRABAJO	X	X	3	4	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan el desarrollo de la misión de la institución.
5030.20 5030.20.15	POLITICAS POLÍTICAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5030.20.16	POLÍTICAS DE EGRESADOS		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5030.21 5030.21.01	PROCESOS PROCESO DE EGRESADOS - Intermediación Laboral - Seguimiento al Egresado - Lista de Asistencia - Evaluación de Eventos		X	2	8	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan el desarrollo de la misión de la institución.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5030.21.03	PROCESO DE PRACTICAS - Carta de Presentación - Convenio de Practicas - Encuesta de Satisfacción de Estudiantes - Entrevista a Empresarios - Entrevista a Practicante o aprendiz destacado - Evaluación Final de la práctica profesional - Evaluación Final del Estudiante - Hoja de vida estudiantes Uniremington - Informe Evaluativo de Practica - Proceso de Practica Virtual - Modalidad de extensión como requisito de grado		X	4	6	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan el desarrollo de la misión de la institución.
5030.24	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5030.24.01	INSTRUCTIVOS - Intermediación Laboral		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5030.24.02	MANUALES - Manual de Ingreso y Registro de Empresas		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5030.24.02	MANUALES - Manual de Registro para Estudiantes y Egresados		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: 5030 - DIRECCION DE EGRESADOS Y PRACTICAS

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	
5030.24.02	MANUALES - Manual de Operación Practica Profesional		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5030.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento Egresados		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5030.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento Practica Profesional		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

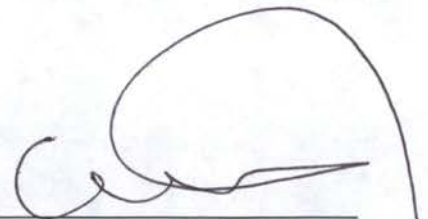
CT = Conservación total
S = Selección
M = Reproducción por medio técnico
(Digitalización, fotografía)
E = Eliminación


FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:

Jefe Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:





Mebellin - 2021 - 12 - 09