

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5050.01 5050.01.31	ACTAS ACTAS DE REUNIONES		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.
5050.11 5050.11.03	HISTORIAS HISTORIAS CLINICAS	X	X	8	12				X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, se elimina la subserie. Conformada por Historias Clínicas de orientación psicológica.
5050.12 5050.12.11	INFORMES INFORMES DE GESTION - Deporte y cultura - Desarrollo Humano - Promoción y Prevención		X	10	10				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.
5050.13 5050.13.05	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA PLANILLAS - Control de asistencia Actividades de Bienestar	X	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.
5050.18 5050.18.01	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 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: 5050 - DIRECCION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5050.20 5050.20.09	<b>POLÍTICAS</b> POLITICA DE PERMANENCIA ESTUDIANTIL	X	X	3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5050.20.10	POLITICA DE EDUCACION SUPERIOR INCLUSIVA	X	X	3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5050.22 5050.22.08	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMA DE PERMANENCIA ESTUDIANIL	X	X	5	15		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 5%. El resto será eliminado dejando constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
5050.24 5050.24.06	<b>REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS</b> REGLAMENTOS - Reglamento Bienestar Universitario		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5050.24.06	REGLAMENTOS - Reglamento Deportivo		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: 5050 - DIRECCION DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA\_3\_DE\_3\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5050.24.06	REGLAMENTOS - Reglamento Gimnasio		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5050.24.06	REGLAMENTOS - Reglamento Sede Copacabana	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**

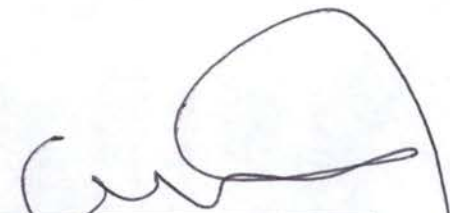
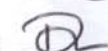
CT = Conservación total  
S = Selección  
M = Reproducción por medio técnico  
(Digitalización, fotografía)  
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:

Jefe Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
medellín - 2021 - 12 - 09