

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5200.01 5200.01.05	ACTAS ACTAS DE COMITE DE AREA	X	X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5200.01.06	ACTAS DE COMITE DE AUTOEVALUACION	X	X	2	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5200.01.13	ACTAS DE COMITE DE CONSULTORIO CONTABLE	X	X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5200.01.14	ACTAS DE COMITE DE CURRICULO	X	X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5200.01.18	ACTAS DE COMITE DE INVESTIGACION	X	X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5200.01.28	ACTAS DE CONSEJO	X	X	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5200.01.31	ACTAS DE REUNIONES - Actas de reuniones docentes - Actas de Seguimiento de coordinaciones - Actas de Eventos Académicos y Científicos	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	
5200.12 5200.12.11	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.
5200.18 5200.18.01	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.
5200.18.05	PLAN DE DISEÑO Y REDISEÑO DE PROGRAMAS DE EDUCACION SUPERIOR		X	3	7	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.
5200.21.04	PROCESO DE REGISTROS CALIFICADOS - Montaje de registros calificados en SACES – Pregrado - Montaje de registros calificados en SACES - Posgrados -		X	5	15	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.
5200.21.06	PROCESOS DE AUTOEVALUACION - Autoevaluación con Fines de Acreditación - Autoevaluación con Fines de Registros Calificados - Informe de autoevaluación		X	5	15	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.
5200.21.14	PROCESO DE INGRESO AL CNA - Montaje de Solicitud de Acreditación de Programas-Pregrado		X	5	15	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	
5200.22 5200.22.03	PROGRAMAS PROGRAMAS ACADEMICOS <ul style="list-style-type: none"> - Registro Calificado - Contenidos Curriculares (Microcurrículos) - Programación Académica - Planta Docente - Evaluaciones docentes - Concertación de evaluación docentes con estudiantes - Plan de Aula - Control Labor Docente - Plantilla PEP (Proyecto Educativo del Programa) 		X	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie documental se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente; por tratarse de documentos misionales, los cuales son fuente para reconstrucción de la Historia institucional y son relevantes para la investigación en temas de carácter educativo y social a nivel local, regional y nacional.

CONVENCIONES:

SopORTE

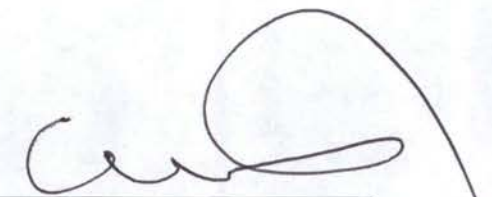
F: Físico
E: Electrónico

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