

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5300.01 5300.01.05	ACTAS ACTAS DE COMITE DE AREA		X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5300.01.06	ACTAS DE COMITE DE AUTOEVALUACION		X	2	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5300.01.14	ACTAS DE COMITE DE CURRICULO		X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5300.01.18	ACTAS DE COMITE DE INVESTIGACION		X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5300.01.28	ACTAS DE CONSEJO - Actas de Consejo de Facultad	X	X	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5300.01.31	ACTAS DE REUNIONES - Actas de Reuniones de Grupo Primario	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.
5300.07 5300.07.15	CONVENIOS CONVENIOS DE PRACTICAS - Convenio de practicas - Convenio de prácticas satelitales - Control de asistencia practica satelital - Informes de Seguimiento	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra Cualitativa de los convenios, recuperando aquellos que contengan elementos relevantes 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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5300.12 5300.12.03	INFORMES INFORMES DE ASESORES	X	X	9	2				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.
5300.12.07	INFORMES DE COORDINADORES	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.
5300.12.11	INFORMES DE GESTION	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.
5300.13 5300.13.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA DOCUMENTO MAESTRO		X	3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5300.13.05	REGISTROS - Actividades Interclases e Interfacultades	X	X	4	8		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 5% por polo de interés (Casos que sean representativos para la Institución), se transfiera muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.
5300.18 5300.18.01	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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5300.21 5300.21.07	PROCESOS PROCESOS DE CONCILIACION - Solicitud de Conciliación - Anexos - Citaciones - Confirmaciones de citaciones - Pruebas - Actas de conciliación Constancia	X	X	2	5		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 5% por polo de interés (Casos que sean representativos para la investigación), se transfiere muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.
5300.21.08	PROCESOS DE CONSULTORIO JURIDICO - Solicitud de servicios - Anexos - Contrato de prestación de servicios - Citaciones - Confirmación de citaciones - Pruebas - Fallo	X	X	3	5		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 5% por polo de interés (Casos que sean representativos para la investigación), se transfiere muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.
5300.22 5300.22.03	PROGRAMAS PROGRAMAS ACADEMICOS - Registro Calificado - Contenidos Curriculares - Horarios - Planta Docente - Autoevaluación con Fines de Acreditación - Evaluaciones docentes		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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5300.22.03	PROGRAMAS ACADEMICOS - Concertación de evaluación docentes con estudiantes - Plan de Aula - Plan de Trabajo Docente - Carta Descriptiva - 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.
5300.24 5300.24.06	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS REGLAMENTOS - Reglamento Interno del Consultorio Jurídico "Gustavo Vasquez Betancur"		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5300.24.06	REGLAMENTOS - Reglamento Interno Centro de Conciliación		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5300.24.06	REGLAMENTOS - Reglamento de Formación Socio-Política - Laboratorio de Ciudadanía		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5300.24.06	REGLAMENTOS - Reglamento de monografía dirigida y auxiliar de investigación para optar el título de abogado		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		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5300.24.06	REGLAMENTOS - Reglamento Interno de Clínica Jurídica con fenómenos de Vulnerabilidad		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5300.24.06	REGLAMENTOS - Reglamento Interno de Practica Socio- Jurídica		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

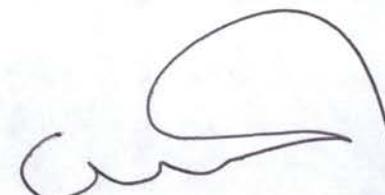
F: Físico
E: Electrónico

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