

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5400.01 5400.01.05	ACTAS ACTAS DE COMITE DE AREA	X	X	2	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5400.01.06	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.
5400.01.14	ACTAS DE COMITE DE CURRICULO	X	X	2	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5400.01.18	ACTAS DE COMITE DE INVESTIGACION	X	X	2	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5400.01.28	ACTAS DE CONSEJO - Actas de Consejo de Facultad	X	X	2	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5400.01.31	ACTAS DE REUNIONES - Actas de reuniones docentes	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.
5400.12 5400.12.11	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 5400 - FACULTAD DE INGENIERIAS

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA_2_DE_3_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
5400.13.06	REGISTROS - Compromiso Académico		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.
5400.13.06	REGISTROS - Listas de chequeo para el ingreso de información al CNA – Pregrado - Montaje de Solicitud de Acreditación de Programas-Pregrado		X	1	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.
5400.18 5400.18.01	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.
5400.21.04	PROCESO DE REGISTROS CALIFICADOS - Montaje de registros calificados en SACES – Pregrado - Montaje de registros calificados en SACES - Posgrados		X	7	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.
5400.21.06	PROCESOS DE AUTOEVALUACION - Autoevaluación con Fines de Acreditación - Informe de autoevaluación		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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5400.22 5400.22.03	PROGRAMAS PROGRAMAS ACADEMICOS - Registro Calificado - Caracterización del Programa <ul style="list-style-type: none"> • Malla Curricular (Microcurrículos) • Perfiles del programa - Horarios - Planta Docente - Evaluaciones docentes - Control asistencia docentes - Concertación de evaluación docentes con estudiante (Compromiso Académico) - Plan de Aula - Plan de Trabajo Docente - Control de labores docente - Programación de Contratación Docentes - Plantilla PEP (Proyecto Educativo del Programa)		X	5	15	X				<p>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.</p>

CONVENCIONES:

SopORTE

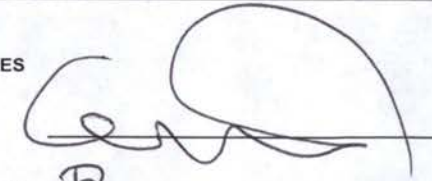
F: Físico
E: Electrónico

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