

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 5500 - FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA
(CLINICA VETERINARIA)

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA_1_DE_5_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5500.01 5500.01.02	ACTAS ACTAS DE COMITE ACADEMICO		X	2	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5500.01.05	ACTAS DE COMITE DE AREA		X	2	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5500.01.06	ACTAS DE COMITE DE AUTOEVALUACION		X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5500.01.08	ACTAS DE COMITE DE BIOETICA		X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5500.01.14	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.
5500.01.18	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 5500 - FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA
(CLINICA VETERINARIA)

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA_2_DE_5_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5500.01.28	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.
5500.01.31	ACTAS DE REUNIONES	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.
5500.06 5500.06.10	CONTRATOS CONTRATOS DE CESION - Contratos de Cesión de Derechos	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 del 10%, teniendo en cuenta los contratos que hayan presentado demandas y/o generación de cuantías significativas en el proceso de contratación de la CUR. De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
5500.07 5500.07.03	CONVENIOS CONVENIOS COMERCIALES - Minuta de convenio - Acta de inicio		X	3	12				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. Los Convenios Originales se conservarán en Secretaria General
5500.07.19	CONVENIOS ESPECIFICOS - Convenios Marco		X	3	12				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. Los Convenios Originales se conservarán en Secretaria General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 5500 - FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA
(CLINICA VETERINARIA)

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA_3_DE_5_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
5500.11 5500.11.03	HISTORIAS HISTORIAS CLINICAS - Historias Clínicas veterinarias	X	X	7	13					X	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, se elimina la subserie. Conformada por Historias Clínicas de orientación psicológica.
5500.12 5500.12.11	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.
5500.12.18	INFORMES DE ROTANTES		X	3	5					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.
5500.13 5500.13.05	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA PLANILLAS - Planilla de control de temperatura (Sede Santa Elena)	X		2	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.
5500.13.06	REGISTROS - Evaluación final de estudiantes	X		1	0					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.
5500.13.08	VISITAS	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 5500 - FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA
(CLINICA VETERINARIA)

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA_4_DE_5_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5500.18 5500.18.05	PLANES 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.
5500.21 5500.21.03	PROCESOS PROCESO DE PRACTICAS - Procedimiento Practica Profesional - Carta de presentación - Convenio de Practicas Registro de Estudiantes en Practica - Evaluación Final de la Practica - Informe de Practicas Académicas	X		3	7		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10%, recuperando aquellos procesos de prácticas relevantes para la Historia de la institución. De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
5500.21.04	PROCESO DE REGISTROS CALIFICADOS - Montaje de registros calificados en SACES - Pregrado - Montaje de registros calificados en SACES - Posgrados - Montaje de Solicitud de Acreditación de Programas-Pregrado	X	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.
5500.21.06	PROCESOS DE AUTOEVALUACION - Autoevaluación con Fines de Acreditación - Informe de autoevaluación	X	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 5500 - FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA
(CLINICA VETERINARIA)

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA_5_DE_5_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5500.22 5500.22.03	PROGRAMAS PROGRAMAS ACADEMICOS - Registro Calificado - Contenidos Curriculares - Horarios - Planta Docente - Evaluaciones docentes - 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.

CONVENCIONES:

Soporte

F: Físico
E: Electrónico

Retención Documental

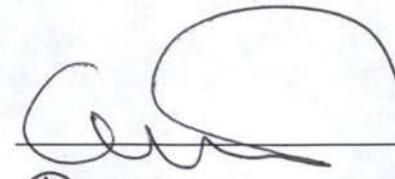
CT = Conservación total
S = Selección
M = Reproducción por medio técnico (Digitalización, fotografía)
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:

Jefe Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:




medellin-2021-12-09