

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN DOCUMENTAL | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------|---|---------|---|-------------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|--|
| | | F | E | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | M | E | |
| 5600.01 5600.01.05 | 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. |
| 5600.01.06 | ACTAS DE COMITE DE AUTOEVALUACION | X | X | 2 | 4 | X | | | | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva. |
| 5600.01.08 | ACTAS DE COMITE DE BIOETICA | X | X | 3 | 5 | X | | | | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva. |
| 5600.01.14 | 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. |
| 5600.01.18 | 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. |
| 5600.01.19 | ACTAS DE COMITE DE PRACTICAS CLINICAS | X | X | 2 | 4 | X | | | | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva. |
| 5600.01.28 | 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. |
| 5600.01.30 | ACTAS DE NOTAS - Actas de notas de suficiencia y vacacional | | X | 5 | 8 | 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: 5600 - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA_2_DE_6_

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN DOCUMENTAL | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------|--|---------|---|-------------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|--|
| | | F | E | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | M | E | |
| 5600.01.31 | 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. |
| 5600.07 5600.07.15 | CONVENIOS CONVENIOS DE PRACTICAS - Convenios de Practicas - Informes de Seguimiento - Contratos de residentes | 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 de su base de datos los 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. |
| 5600.07.19 | CONVENIOS ESPECIFICOS - Convenios Específicos de Investigación | 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 de su base de datos los 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. |
| 5600.07.19 | CONVENIOS ESPECIFICOS - Convenios Específicos de Marco | 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 de su base de datos los 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 | | |
| 5600.12 5600.12.11 | INFORMES INFORMES DE GESTION - Coordinación de investigaciones - Grupos de investigación - De semilleros - Incentivos - Docencia y otros artículos científicos | | 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. |
| 5600.13 5600.13.06 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA REGISTROS - Bases de datos de estudiantes activos, inactivos y docentes | | X | 2 | 4 | X | | | | | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva. |
| 5600.13.06 | REGISTROS - Constancia de Paz y Salvo Personal Docente y/o Administrativo | | X | 2 | 4 | X | | | | | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva. |
| 5600.13.06 | REGISTROS - Listas de chequeo para el ingreso de información al CNA - 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. |
| 5600.13.06 | REGISTROS - Planilla de control de temperatura | 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. |
| 5600.13.06 | REGISTROS - Registros de Novedades | | 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. |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN DOCUMENTAL | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------|---|---------|---|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | F | E | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | M | E | |
| 5600.18 5600.18.01 | 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. |
| 5600.18.08 | PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCION | | 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. |
| 5600.21 5600.21.03 | PROCESOS PROCESO DE PRACTICAS - Entrevista a Practicante o Aprendiz - Evaluación Final de la Práctica - Hoja de Vida Estudiantes Uniremington - Lista de Verificación - Requisitos Práctica Profesional - Planilla control de practicantes - Registro de Estudiantes en Práctica | 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. |
| 5600.21.04 | 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. |
| 5600.21.06 | 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. |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN DOCUMENTAL | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------|--|---------|---|-------------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|--|
| | | F | E | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | M | E | |
| 5600.22 5600.22.03 | PROGRAMAS PROGRAMAS ACADEMICOS - Registro Calificado - Contenidos Curriculares - Horarios - Planta Docente - Evaluaciones docentes - Concertación de evaluación docentes con estudiantes - Plan de Aula | | 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. |
| 5600.22.03 | PROGRAMAS ACADEMICOS - 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. |
| 5600.23 5600.23.03 | PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION - Presentación proyectos investigación - Evaluación Propuesta - Acta de Inicio - Anexo Presupuesto global proyectos - Registro Estado de proyectos - Informes de avance del proyecto de investigación | X | X | 3 | 12 | 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. |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 5600 - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 6 DE 6

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN DOCUMENTAL | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|---------|---|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | F | E | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | M | E | |
| 5600.23.03 | PROYECTOS DE INVESTIGACION - Informe final del proyecto de investigación - Certificación de estilo obra FER - Acta de finalización del proyecto - Evaluación obras de investigación FER - Solicitud prorrogas proyecto investigación - Formato evaluación proyecto de investigación - Inscripción grupo de investigación - Formato de requisición de investigaciones - Inscripción de proyectos de semilleros de investigación - Modelo Miembro Comité - Registro Informe de Grupos | X | X | 3 | 12 | 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. |
| 5600.24 | REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS | | X | 5 | 15 | X | | | | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva. |
| 5600.24.06 | REGLAMENTOS - Reglamento de Prácticas Clínicas | | | | | | | | | |

CONVENCIONES:

Soporte

F: Físico
E: Electrónico

Retención Documental

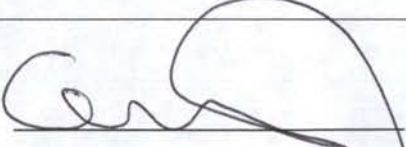

CT = Conservación total
S = Selección
M = Reproducción por medio técnico (Digitalización, fotografía)
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:

Jefe Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



 medellin - 2021 - 12 - 09