

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 5610 - ENFERMERIA

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA_1_DE_2_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5610.01 5610.01.05	ACTAS 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.
5610.01.14	ACTAS DE COMITE DE CURRICULO		X	2	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5610.01.19	ACTAS DE COMITE DE PRACTICAS CLINICAS		X	2	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5610.01.31	ACTAS DE REUNIONES		X	2	5				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.
5610.12 5610.12.11	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.
5610.18 5610.18.01	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.
5610.21 5610.21.03	PROCESOS PROCESO DE PRACTICAS - Rotaciones - Evaluaciones de Prácticas Clínicas		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, Los demás serán registrados en Acta de Eliminación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 5610 - ENFERMERIA

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA_2_DE_2_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5610.21.06	PROCESOS DE AUTOEVALUACION - Autoevaluación con Fines de Acreditación - Informe de autoevaluación		X	3	7	X				Al término de su retención en Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan el desarrollo de la misión de la institución.
5610.22 5610.22.03	PROGRAMAS PROGRAMAS ACADEMICOS - Actas inicio y finalización de periodo académico docente - Control de Labores Docente - Plan de Aula - Plan de Trabajo Docente - Programación de Contratación Docentes - Microcurrículo - 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

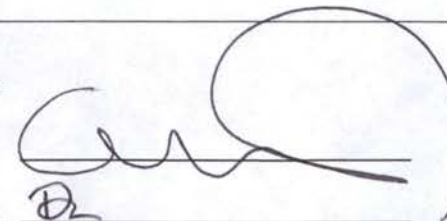
CT = Conservación total
S = Selección
M = Reproducción por medio técnico (Digitalización, fotografía)
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:

Jefe Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



medellin-2021-12-09