

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5620.01 5620.01.05	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.
5620.01.06	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.
5620.01.14	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.
5620.01.19	ACTAS DE COMITE DE PRACTICAS		X	2	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5620.01.31	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.
5620.12 5620.12.11	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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5620.21 5620.21.03	<b>PROCESOS</b> <b>PROCESO DE PRACTICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Estudiantes en Práctica</li> <li>- Evaluación Final de la Práctica Profesional</li> <li>- Hoja de vida del estudiante</li> <li>- Control de practicantes</li> <li>- Visitas de seguimiento a prácticas</li> </ul>		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.
5620.21.04	<b>PROCESO DE REGISTROS CALIFICADOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listas de chequeo ingreso de información al SACES - Pregrado</li> <li>- Montaje de registros calificados en SACES – Pregrado</li> <li>- Listas de chequeo ingreso de información al SACES - Posgrado</li> <li>- Montaje de registros calificados en SACES - Posgrados</li> <li>- Montaje de Solicitud de Acreditación de Programas-Pregrado</li> </ul>	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.
5620.21.06	<b>PROCESOS DE AUTOEVALUACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoevaluación con Fines de renovación de registro</li> <li>- Informe de autoevaluación</li> </ul>		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: 5620 - REGENCIA DE FARMACIA

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5620.22 5620.22.03	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS ACADEMICOS - Labores docentes - Currículo y Microcurrículo - Formato de entrevista - Plan de aula - Carta descriptiva		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

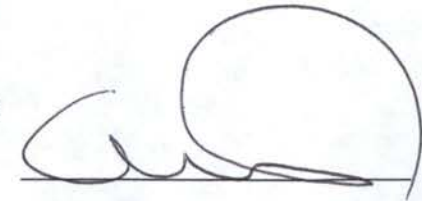
F: Físico  
E: Electrónico

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