

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5630.01 5630.01.05	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.
5630.01.06	ACTAS DE COMITE DE AUTOEVALUACION		X	3	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5630.01.14	ACTAS DE COMITE DE CURRICULO		X	3	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5630.01.19	ACTAS DE COMITE DE PRACTICAS		X	3	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5630.01.31	ACTAS DE REUNIONES - Actas de Reunión de Grupo Primario - 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.
5630.12 5630.12.11	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.
5630.13 5630.13.06	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 5630 - NUTRICION Y DIETETICA

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	
5630.13.06	REGISTROS - Evaluación de Eventos - Lista de Asistencia	X	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.
5630.13.06	REGISTROS - Ingreso de información al CNA - Pregrado		X	3	7				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.
5630.18 5630.18.01	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.
5630.18.05	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 ser documentos del desarrollo de la misión institucional.
5630.21.04	PROCESO DE REGISTROS CALIFICADOS - Montaje de registros calificados en SACES – Pregrado - Montaje de registros calificados en SACES - Posgrados - Montaje de Solicitud al CNA 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.



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5630.22 5630.22.03	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS ACADEMICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenidos Curriculares (Microcurriculos)</li> <li>- Control de Labores docente</li> <li>- Concertación de evaluación docentes con estudiante</li> <li>- Evaluación Docente</li> <li>- Horarios</li> <li>- Plan de aula</li> <li>- Plan de trabajo docente</li> <li>- Planta docente</li> <li>- Programación de contratación docentes</li> <li>- Plantilla PEP (Proyecto Educativo del Programa)</li> </ul>		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

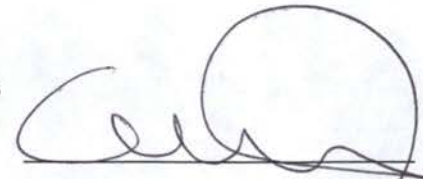

CT = Conservación total  
S = Selección  
M = Reproducción por medio técnico (Digitalización, fotografía)  
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:

Jefe Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

mebellin - 2021-12-09