

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5700.01 5700.01.05	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.
5700.01.06	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.
5700.01.14	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.
5700.01.18	ACTAS DE COMITE DE INVESTIGACION		X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5700.01.28	ACTAS DE CONSEJO - Actas de Consejo de Facultad		X	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5700.01.31	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 5700 - FACULTAD DE DISEÑO

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5700.12 5700.12.11	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 tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
5700.13 5700.13.06	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA 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.
5700.18 5700.18.01	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.
5700.18.05	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 tratarse de documentos que reflejan el desarrollo de la misión de la institución.
5700.21 5700.21.03	PROCESOS PROCESO DE PRACTICAS - Lista de Verificación - Requisitos Práctica Profesional - Convenio de Practica	X	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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5700.21.04	PROCESO DE REGISTROS CALIFICADOS <ul style="list-style-type: none"> - Listas de chequeo ingreso de información al SACES - Pregrado - Montaje de registros calificados en SACES - Pregrado - Listas de chequeo ingreso de información al SACES - Posgrado - Montaje de registros calificados en SACES - Posgrados - Montaje de Solicitud de Acreditación de Programas-Pregrado 		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.
5700.21.06	PROCESOS DE AUTOEVALUACION <ul style="list-style-type: none"> - Autoevaluación con Fines de Acreditación - Informe de autoevaluación 		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.
5700.22 5700.22.03	PROGRAMAS PROGRAMAS ACADEMICOS <ul style="list-style-type: none"> - Registro Calificado - Contenidos Curriculares - Módulos de Aprendizaje - Hoja de Vida Estudiantes Uniremington - Horarios - Planta Docente - Control de Labores docente 		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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 5700 - FACULTAD DE DISEÑO

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5700.22.03	PROGRAMAS ACADEMICOS - Evaluaciones docentes - 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

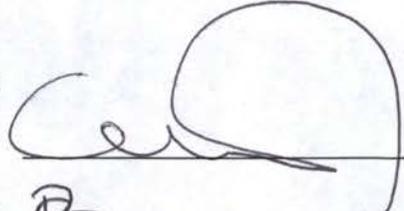
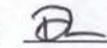
CT = Conservación total
S = Selección
M = Reproducción por medio técnico
(Digitalización, fotografía)
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:

Jefe Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



Medellín - 2021-12-09