

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
<b>5800.01</b> 5800.01.05	<b>ACTAS</b> 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.
5800.01.06	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.
5800.01.14	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.
5800.01.18	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.
5800.01.28	ACTAS DE CONSEJO		X	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5800.01.31	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.
<b>5800.12</b> 5800.12.11	<b>INFORMES</b> 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.
<b>5800.18</b> 5800.18.05	<b>PLANES</b> 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 5800 – FACULTAD DE EDUCACION

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	
5800.21 5800.21.06	<b>PROCESOS</b> PROCESOS DE AUTOEVALUACION - Autoevaluación con Fines de Acreditación - Informe de autoevaluación		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.
5800.22 5800.22.03	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS ACADEMICOS - Registro Calificado - Contenidos Curriculares - Horarios - Planta Docente - Evaluaciones docentes - Concertación de evaluación docentes con estudiantes - 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

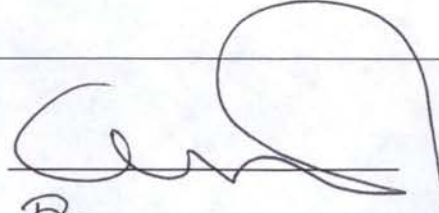

CT = Conservación total  
S = Selección  
M = Reproducción por medio técnico (Digitalización, fotografía)  
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:

Jefe Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

  
  
medellin - 2021-12-09