



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

OFICINA PRODUCTORA:

20103000 COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D		
20103000	3		ACTAS												
		38		Actas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> GC-F-003 Acta de reunión DH-FT-032 Asistencia Anexos 	1	2	X	X			X		<i>Subserie transversal</i> Por sus valores para la historia su disposición final es conservación total. Cada área realiza el proceso de digitalización de sus actas con sus respectivas firmas y en formato PDF/A.	
20103000	38		INFORMES												
		18		Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Informes Anexos 	4	4		X			X		Por su valor para el proceso de Acreditación Institucional la disposición final de la serie documental es la conservación total en medio digital.	
		33		Informes trimestrales de actividades	<ul style="list-style-type: none"> Informes 	2	6		X	X			X	Cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar digitalización, luego se elimina por medio de FUID y acta de eliminación.	
20103000	42		INVENTARIOS												
		7		Inventario Documental	<ul style="list-style-type: none"> GD-FT-006 Formato Único de Inventario Documental - FUID 	1	0		X				X	<i>Subserie transversal para todos los procesos:</i> El inventario documental está conformado por cada una de las series y subseries documentales bajo responsabilidad directa de la dependencia. De consulta y actualización permanente en el Archivo de Gestión. <i>Acuerdo de Consejo Superior No. 18 del 14 de julio de 2016. Art.4</i>	
20103000	63		PLANES												
		3		Plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> Plan Presupuesto Indicadores Cronograma Informes trimestrales 	2	6		X	X			X	Cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar digitalización, luego se elimina por medio de FUID y acta de eliminación.	

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D		
20103000	69		PROCESOS												
		5		Proceso de formalización de la práctica profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Copia documento de identidad practicante • Afiliación a EPS • Afiliación a ARL • Documento que formaliza la práctica (Contrato, convenio, según sea el caso) • Documento de vinculación formativa • Documentación legal de la entidad • Plan de práctica • Acta de inicio • Acta de seguimiento • Acta de cierre 	1	4	X	X	X	X				Se seleccionan los documentos que son copia para proceso de eliminación y los documentos originales son remitidos a Secretaría General para su custodia.
		6		Proceso de Gestión de la práctica	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Informes de supervisión 	1	4	X	X	X			X	Cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar digitalización, luego se elimina por medio de FUID y acta de eliminación.	

CONVENCIONES
P = Papel
EL= Electrónico
E = Eliminación
S = Selección
CT = Conservación Total
D= Digitalización

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:

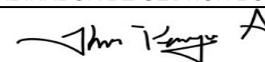
GINA PAOLA MORENO BUITRAGO
COORDINADORA DE PRÁCTICAS

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO:

NOMBRE Y CARGO JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

JHON EDISON PENAGOS ARIAS
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA JEFE OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL:



FECHA:

14-12-2021 - Acta No. 004 - Comité Interno de Archivo

Elaboró:

Jhon Edison Penagos Arias