

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES  
 OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.7.2	1	35	ACTAS ACTA DE REUNIÓN Acta	4	0	X				Documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente.
200.7.2	17		CONTENIDOS PROGRAMATICOS Syllabus	5	15	X				Documentos que evidencian el plan académico de cada uno de los programas de la facultad, son de actualización semestral y/o anual, tiene valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente por desarrollar valores secundarios
200.7.2	33	1	EVENTOS EVENTO ACADÉMICO Lista de Asistencia Invitación Informe Expositores Afiches Publicitarios Acta de Reunión	3	2		X			Documentos con valor primario administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.
200.7.2	37	5	INFORMES INFORME DE ACREDITACIÓN Informe	4	4		X			Estos documentos se materializan como tipología en los procesos de acreditación efectuados por la división de acreditación, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.
200.7.2	37	6	INFORMES INFORME DE AUTOEVALUACIÓN Informe Listado de Citaciones Lista de Asistencia Resolución Rectoral Informe de Ponderación de Características Cronograma de Actividades Taller de Socialización Evidencias	3	2		X			La serie evidencia las evaluaciones realizadas a los programas académicos y que soportan los procesos de acreditación, estos documentos se materializan como tipología en los procesos de acreditación efectuados por la división de acreditación, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.
200.7.2	37	7	INFORMES INFORME DE DESERCIÓN Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL Informe	2	0		X			La serie evidencia la deserciones semestrales que ha sufrido el programa se envía por correo electrónico a la oficina de planeación, tiene valor primario administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.
200.7.2	37	10	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Informe	2	0		X			Este documento se encuentra en medio electrónico y evidencia la gestión realizada por la dependencia, este en la Universidad es consolidado anualmente por Rectoría en el informe general. Cumplido su tiempo de retención eliminar por pérdida de su
			INFORMES INFORME DE PRACTICA Carta de presentación Carta de Aceptación Informe Preliminar Formato Informe Parcial Formato Informe Final Actas Comité Docencia Servicio Planes Servicios Acta de Compromiso							La serie evidencia el control realizado a las prácticas efectuadas por parte de los estudiantes tiene valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 OFICINA PRODUCTORA:

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**  
**PROGRAMA COMUNICACIÓN SOCIAL**

Hoja: 2 De 2

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.7.2	37	14	Póliza Riesgo Civil Contractual Certificado ARL Formato Institucional Hoja de Vida Carta de Agradecimiento Reporte de Notas Asignación de Rotación Ficha de Inscripción a Practica Formato Seguimiento a Practica-Practicante Formato Seguimiento a Practica-Supervisor Evaluación de Practica Profesional Registro Asistencia de Practica	3	0		X			
200.7.2	37	17	<b>INFORMES</b> INFORME DE TUTORIA Informe Ficha Tutorial Formato de Seguimiento Remisión del Estudiante Formato Seguimiento y Evaluación a Programas Listas de Asistencias	3	2	X				Documentos con valor primario de tipo administrativo y legal, evidencian la asistencia a estudiantes que han solicitado el servicio, cumplido el tiempo de retención se conservar totalmente
200.7.2	37	18	<b>INFORMES</b> INFORME EGRESADOS Informe Hoja de Vida Egresado	10	0	X				Documentos con valor primario de tipo administrativo y legal, evidencian la asistencia a estudiantes que han solicitado el servicio, cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente
200.7.2	37	23	<b>INFORMES</b> INFORME SABER PRO Informe Formato Análisis Saber Pro Memorando Informe de Análisis	3	2		X			La serie refleja análisis a los resultados de los exámenes Saber Pro presentados por los estudiantes, tiene valor primario de carácter administrativo y técnico, sirven para apalancar proceso de acreditación de los programas académicos, porque son consultados en la visita de pares, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.  Decreto 4216 de 2009 MEN.
200.7.2	49	10	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b> PLAN DE MEJORAMIENTO Encuestas Listado de Citaciones Listas de Asistencia Resolución Rectoral Cronograma de Actividades Taller de Socialización Evidencias Informe de Autoevaluación Seguimiento al Plan de Mejoramiento Acta de Cierre	3	2		X			Estos documentos se consolidan como tipología documental en la oficina de acreditación dentro de la serie proceso de acreditación, cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.
200.7.2	56	3	<b>PROYECTOS</b> PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA (PEP) Proyecto	7	0		X			Son documentos con valor primario de tipo administrativo, legal y técnico, son de actualización cada 7 años, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.

SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012

**CONVENCIONES:**

 CT= Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M= Microfilmación  
 S= Selección

DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO