

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA
 OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.6	1	6	ACTAS ACTA DE COMITÉ BIOÉTICA Acta	5	3	X				La serie refleja la toma de decisiones de la facultad, posee valor primario de tipo administrativo y técnico, cumplido el tiempo de retención se conservan como parte de la memoria histórica de la facultad.
200.6	1	9	ACTAS ACTA DE COMITÉ CURRÍCULO Acta	2	8	X				Las acta de comité de currículo evidencian la toma de decisiones respecto a los modelos pedagógicos tenidos en cuenta por la facultad, son de valor primario de tipo administrativo, técnico y legal, cumplido su tiempo de retención se deben transferir al archivo histórico para su conservación total porque desarrolla valores secundarios de carácter investigativo e histórico para la Universidad. Comité creado mediante acuerdo 060 de 12 de Marzo de 2012.
200.6	1	12	ACTAS ACTA DE COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Acta	2	8	X				La serie evidencia las decisiones tomadas por el comité y que dirigen las líneas investigativas adoptadas por la facultad, son de valor primario de tipo administrativo, técnico y legal, cumplido su tiempo de retención se deben transferir al archivo histórico para su conservación total porque desarrolla valores secundarios de tipo investigativo e histórico para la Universidad.
200.6	1	13	ACTAS ACTA DE COMITÉ DE REVISTA INVESTIGACIÓN EN SALUD Acta	2	3	X				Documentos con valor primario de tipo técnico, cumplido el tiempo de retención se deben conservar totalmente porque desarrollan valores secundarios de tipo histórico para la UNIVERSIDAD.
200.6	1	15	ACTAS ACTA DE COMITÉ DOCENCIA Y SERVICIO Acta Programación Semestral de actividades de comité Instrumento semestral de evaluación docencia-servicio Liquidación semestral de contraprestación Anexos Técnicos Carta de Cupos	5	5	X				La serie refleja las decisiones tomadas por el área y que han influido en el desarrollo de la facultad, posee valor primario de tipo técnico y administrativo, cumplido el tiempo de retención se conserva porque desarrolla valores secundarios de tipo histórico para la UNIVERSIDAD. Decreto 2376 de 2010.
200.6	1	20	ACTAS ACTA DE CONSEJO DE FACULTAD Acta	2	8	X				La serie evidencia las decisiones tomadas por el consejo y direccionan el desarrollo de la facultad, son de valor primario de tipo administrativo, técnico y legal, cumplido su tiempo de retención se deben transferir al archivo histórico para su conservación total porque desarrolla valores secundarios de tipo investigativo e histórico para la Universidad.
200.6	14		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Comunicación Anexo	2	8		X			Estos documentos facilitan el control de gestión de la Universidad y no desarrolla valores secundarios. La primera copia forma parte constitutiva de la serie como tal o expediente. Regulada por el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación
200.6	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 valor primario administrativo.
200.6	49	28	PLANES Y PROGRAMAS PROGRAMACIONES ACADÉMICAS Programación	1	0		X			Documentos con valor primario de tipo administrativo, 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
---	--------------------------------------	--------------------------------