

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
 OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ENFERMERÍA

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.6.9	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
200.6.9	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
200.6.9	33	1	EVENTOS EVENTO ACADÉMICO Lista de Asistencia Invitación Informe Expositores Afiches Publicitarios Propuesta Acta de Reunión	3	2		X			Documentos con valor primario administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.
200.6.9	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.
200.6.9	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.
200.6.9	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.
200.6.9	37	14	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 Póliza Riesgo Civil Contractual Certificado ARL Formato Institucional Hoja de Vida	3	0		X			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.

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
			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							
200.6.9	37	16	INFORMES INFORME DE SITUACIONES ACADÉMICAS Informe	2	0		X			La serie evidencia la situación académica de los estudiantes de cada programa se envía por correo electrónico a la facultad, tiene valor primario administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.
200.6.9	37	17	INFORMES INFORME DE TUTORIA Informe Ficha Tutorial Formato de Seguimiento Remisión del Estudiante Formato Seguimiento y Evolución 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 eliminan.
200.6.9	37	18	INFORMES 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
200.6.9	37	23	INFORMES 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.
200.6.9	49	10	PLANES Y PROGRAMAS 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.
200.6.9	56	3	PROYECTOS 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