

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

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	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
200.6.1	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
200.6.1	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
200.6.1	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
200.6.1	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 digitalmente a la oficina de planeación, tiene valor primario administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario
200.6.1	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.
200.6.1	37	14	INFORMES INFORME DE PRACTICA Carta de presentación Carta de Aceptación Informe Preliminar Formato Informe Parcial Formato Informe Final Acta de Compromiso Formato Institucional Hoja de Vida Carta de Agradecimiento Reporte de Notas Asignación de Rotación Carnet Estudiantil Carnet de Vacunas Póliza de Responsabilidad Certificado EPS Certificado ARL 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			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: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
 OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE FISIOTERAPIA

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	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
200.6.1	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
200.6.1	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
200.6.1	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
200.6.1	53	1	PROCESOS PROCESO DE ACREDITACIÓN INTERNACIONAL Informe Pre-visita Talleres de Autoevaluación Documento de Recomendaciones Plan de Mejora Documento de Reconocimiento	7	2	X				Documentos que evidencian el proceso de acreditación de los programas académicos allí se ven reflejados los aspectos que influyen la acreditación de los programas ofrecidos por la UNIVERSIDAD y afectan las condiciones de calidad institucional, tienen valor primario de carácter administrativo y legal, cumplido el tiempo de retención se deben conservar totalmente.
200.6.1	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
---	--------------------------------------	--------------------------------