
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha:18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
<b>160.02</b> <b>160.02.06</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Docencia - Servicios</b> - Citación o convocatoria al Comité de docencia- servicio - Orden del día - Acta del Comité de docencia- servicio - Registros de asistencia	2	8	X	X			X		Documento que permite realizar coordinación, seguimiento, evaluación y las tomas de decisiones de las actividades de docencia - servicio y aspectos relacionados con su funcionamiento reglamentados por el Ministerio de la Protección Social Resolución Rectoral No. 1-18-0280-2013; Decreto 2376 del 2010; Decreto 180 de 2016; Decreto 1072 de 2015) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando como fuente


<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha:18/03/2022
		Versión: 7
		Página 2 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000).
<b>160.02.12</b>	<b>Actas de Comité de Programa</b> - Citación o convocatoria a reunión - Acta de comité de programa - Registro de asistencia	2	3	X	X			X		Documento con capacidad decisoria en asuntos de carácter académico concernientes a docencia, investigación, asesoría y extensión de la ejecución de los programas. (Acuerdo Consejo Académico 100.02.02.023 del 31 de enero de 2022).Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central tres (3) años en el , la serie se conserva en el archivo histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta y en soporte original al ser producto de


<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha:18/03/2022
		Versión: 7
		Página 3 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										la ejecución del desarrollo administrativo de la entidad.
<b>160.02.24</b>	<b>Actas de Consejo de Facultad</b> - Citación o convocatoria a reunión - Acta de consejo de facultad - Registro de asistencia	2	3	X	X			X		Documento con capacidad decisoria en asuntos de carácter académico concernientes a docencia, investigación, asesoría y extensión de la ejecución de los programas. (Acuerdo Consejo Académico 100.02.02.023 del 31 de enero de 2022). Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central tres (3) años en el , la serie se conserva de forma permanente en el archivo histórico, Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta y en soporte original al ser producto de la ejecución del


<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha:18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										desarrollo administrativo de la entidad.
<b>160.14</b> <b>160.14.03</b>	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios de Docencia y Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud elaboración de convenio</li> <li>- Hoja de vida de la Función Pública para persona natural o jurídica</li> <li>- Acto administrativo de establecimiento del convenio</li> <li>- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> <li>- Registro único tributario – RUT</li> <li>- Fotocopia cámara y comercio</li> <li>- Certificados parafiscales</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>- Certificado de antecedentes penales</li> <li>- Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>- Convenio de docencia y servicio</li> <li>- Acta de iniciación del convenio</li> <li>- Informe de actividades del convenio</li> <li>- Acta de finalización del convenio</li> <li>- Solicitud de adición del convenio</li> </ul>	2	18		X	X		X		Documento que agrupa información para los programas de formación de talento humano del área de la salud se regula por medio del Decreto 2376 de 2010, el cual define como vínculo funcional entre instituciones educativas y otras organizaciones, con el propósito de formar talento humano en salud. (Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021 del 18 de junio de 2021). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión tiempo que se cuenta a partir del acta de finalización del convenio, se transfiere 18 años en el Archivo Central y se Digitaliza en formato PDF para consulta, según


<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha:18/03/2022
		Versión: 7
		Página 5 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de trabajo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa el 10% de la producción anual mediante el método de muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional considerando aportes sociológicos y metodológicos reguladas por actividades y desarrollo de prácticas articuladas en la salud y/o con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los documentos o archivos seleccionados se conservan en soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará


<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha:18/03/2022
		Versión: 7
		Página 6 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>cumplimiento al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>Para el muestreo sistemático se tendrá en cuenta: si se tiene 100 contratos durante la vigencia, se escogerá 10 (uno por cada mes) para garantizar que se cubra la totalidad de archivo producidos en el año.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que</p>


<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha:18/03/2022
		Versión: 7
		Página 7 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										beneficia a las partes mutuamente.(Artículo 55, Ley 80 de 1993)
<b>160.14.05</b>	<b>Convenios de Pasantía Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud elaboración de convenio</li> <li>- Hoja de vida de la Función Pública para persona natural o jurídica</li> <li>- Acto administrativo de establecimiento del convenio</li> <li>- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> <li>- Registro único tributario – RUT</li> <li>- Fotocopia cámara y comercio</li> <li>- Certificados parafiscales</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>- Certificado de antecedentes penales</li> <li>- Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>- Convenio de intercambio</li> <li>- Acta de iniciación del convenio</li> <li>- Informe de actividades del convenio</li> <li>- Acta de finalización del convenio</li> <li>- Solicitud de adición del convenio</li> </ul>	2	18		X	X		X		Documento que establece los lineamientos para que los estudiantes apliquen de forma práctica lo aprendido, tras recibir formación teórica en un área del conocimiento. En este sentido, la pasantía académica no se configura como una relación laboral, y el estudiante universitario no es un trabajador. (Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021 del 18 de junio de 2021; artículo 7 del Decreto 933 de 2003). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión que se cuenta a partir del acta de finalización del convenio se transfiere 18 años


<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha:18/03/2022
		Versión: 7
		Página 8 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>en el Archivo Central, y se Digitaliza en formato PDF para consulta, según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de trabajo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa el 10% de la producción anual mediante el método del muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional considerando aportes sociológicos y metodológicos del funcionamiento teórico- práctico en pro de la institución y/o con el</p>


Convenciones:						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha:18/03/2022
		Versión: 7
		Página 9 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los documentos o archivos seleccionados se conservan en soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>. Para el muestreo sistemático se tendrá en cuenta: si se tiene 100 contratos durante la vigencia, se escogerá 10 (uno por cada mes) para garantizar que se cubra la totalidad de archivo producidos en el año.</p>


<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha:18/03/2022
		Versión: 7
		Página 10 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.(Artículo 55, Ley 80 de 1993)
<b>160.14.06</b>	<b>Convenios de Prácticas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud elaboración de convenio</li> <li>- Hoja de vida de la Función Pública para persona natural o jurídica</li> <li>- Acto administrativo de establecimiento del convenio</li> <li>- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> <li>- Registro único tributario – RUT</li> </ul>	2	18		X	X		X		Subserie documental en el que el estudiante pone en práctica sus conocimientos según el plan de estudios. (Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021 del 18 de junio de 2021). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión que se cuenta


<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha:18/03/2022
		Versión: 7
		Página 11 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia cámara y comercio</li> <li>- Certificados parafiscales</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>- Certificado de antecedentes penales</li> <li>- Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>- Convenio de intercambio</li> <li>- Acta de iniciación del convenio</li> <li>- Informe de actividades del convenio</li> <li>- Acta de finalización del convenio</li> <li>- Solicitud de adición del convenio</li> </ul>									<p>a partir del acta de finalización del convenio se transfiere 18 años en el Archivo Central, y se Digitaliza en formato PDF para consulta, según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de trabajo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa el 10% de la producción anual mediante el método del muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional considerando aportes sociológicos y metodológicos del funcionamiento teórico- práctico en pro de la institución y/o con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los documentos o archivos</p>


<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha:18/03/2022
		Versión: 7
		Página 12 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>seleccionados se conservan en soporte original.</p> <p>Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>Para el muestreo sistemático se tendrá en cuenta: si se tiene 100 contratos durante la vigencia, se escogerá 10 (uno por cada mes) para garantizar que se cubra la totalidad de archivo producidos en el año.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se</p>


<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha:18/03/2022
		Versión: 7
		Página 13 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.(Artículo 55, Ley 80 de 1993)
<b>160.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	2	8			X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para tener respuestas prontas y oportunas en atención al Artículo 23 de la constitución política de Colombia de 1991, la Ley 1755 de 2015 y el Art. 4 de la Resolución Rectoral


<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha:18/03/2022
		Versión: 7
		Página 14 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>1,0.18.0943.2017 como fuente primaria de la historia institucional, ya que permite develar las transformaciones y cambios en los procedimientos administrativos para garantizar el derecho entre ciudadanos y el Estado. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original contados a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano.</p> <p>Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> </ul>


<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha:18/03/2022
		Versión: 7
		Página 15 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										- Derechos fundamentales
<b>160.38</b> <b>160.38.08</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de desarrollo Académico</b> - Planes de estudio - Informes de actividades al desarrollo académico	2	8	X	X			X		Documento que agrupan modalidades de los planes de estudio que ofrece la entidad en cuanto a la formación y reconocimiento académico según el nivel de formación en pregrado, postgrado y educación continuada. (Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021 del 18 de junio de 2021). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del programa académico se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, para consulta de la gestión administrativa en la INTRANET Institucional. (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública"

<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha:18/03/2022
		Versión: 7
		Página 16 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<i>nacional y se dictan otras disposiciones”), se conserva en soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta siendo fuente primaria de información histórica sobre el desarrollo académico de la entidad (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).</i>

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

<b>Convenciones:</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico