

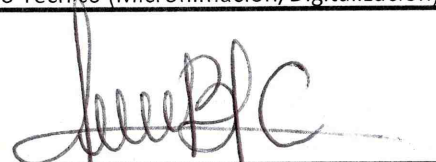
## SECRETARÍA GENERAL

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

|         |            |
|---------|------------|
| Código  | 1122-F31   |
| Versión | 4          |
| Fecha   | 2021-10-06 |
| Página  | 1 de 2     |

| UNIDAD ORGANIZACIONAL<br>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD                                                          |                                       | NÚMERO DE PÁGINA   |                    | REGISTRO DE ELABORACIÓN |   |         |   |           |         | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------------|---|---------|---|-----------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                    |                                       | HOJA: 1            | DE: 2              | DÍA: 19                 |   | MES: 01 |   | AÑO: 2026 |         |                                                                                                                                                                                                                           |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA<br>ESPECIALIZACIÓN EN MEDICINA DE URGENCIAS                                       |                                       | RETENCIÓN EN AÑOS  |                    | DISPOSICIÓN FINAL       |   |         |   | SOPORTE   |         |                                                                                                                                                                                                                           |
| CÓDIGO                                                                                                             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES           | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                      | E | MT      | S | FÍSICO    | DIGITAL |                                                                                                                                                                                                                           |
| 252322-0300                                                                                                        | ACTAS                                 |                    |                    |                         |   |         |   |           |         |                                                                                                                                                                                                                           |
| 252322-0301                                                                                                        | ACTAS DE COMITÉ CURRICULAR            | 2                  | N/A                | X                       |   | D       |   | X         |         | Se tiene en cuenta lo contemplado en la normatividad institucional. Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza.                                 |
|                                                                                                                    | Informes                              |                    |                    |                         |   |         |   |           |         |                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                    | Presentaciones                        |                    |                    |                         |   |         |   |           |         |                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                    | Presupuestos                          |                    |                    |                         |   |         |   |           |         |                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                    | Anteproyectos                         |                    |                    |                         |   |         |   |           |         |                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                    | Registro de Asistencia (1313-SIG-F02) |                    |                    |                         |   |         |   |           |         |                                                                                                                                                                                                                           |
| 252322-0333                                                                                                        | ACTAS DE REUNIÓN INTERNA              | 2                  | N/A                | X                       |   | D       |   | X         |         | Se tiene en cuenta lo contemplado en la normatividad institucional. Se consideran históricos debido a las decisiones que contienen. Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza.                                 |
|                                                                                                                    | Acta de Reunión (Formato 000-F02-V4)  |                    |                    |                         |   |         |   |           |         |                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                    | Anexas                                |                    |                    |                         |   |         |   |           |         |                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                    | Registro de Asistencia (1313-SIG-F02) |                    |                    |                         |   |         |   |           |         |                                                                                                                                                                                                                           |
| 220000-2502                                                                                                        | DERECHOS DE PETICIÓN                  | 2                  | 8                  |                         |   |         | X |           | X       | La información es administrada a través del aplicativo de PQRS y conservada en Base de Datos ORDBMS. Se tiene en cuenta lo contemplado en la Ley 1755 de 2015 y las Resoluciones de Rectoría 5551 de 2017 y 5485 de 2019. |
|                                                                                                                    | Solicitud                             |                    |                    |                         |   |         |   |           |         |                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                    | Respuesta                             |                    |                    |                         |   |         |   |           |         |                                                                                                                                                                                                                           |
| Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Técnico (Microfilmación/Digitalización) S: Selección |                                       |                    |                    |                         |   |         |   |           |         |                                                                                                                                                                                                                           |

  
Jefe Oficina Productora

  
Secretaria General

  
Gestión de Documentos

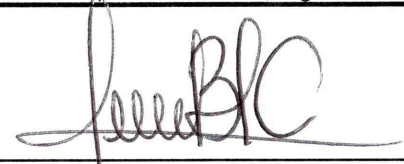
# SECRETARÍA GENERAL

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

|         |            |
|---------|------------|
| Código  | 1122-F31   |
| Versión | 4          |
| Fecha   | 2021-10-06 |
| Página  | 2 de 2     |

| UNIDAD ORGANIZACIONAL<br>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD                                                          |                             | NÚMERO DE PÁGINA   |                    | REGISTRO DE ELABORACIÓN |   |         |   |           |         | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|--------------------|-------------------------|---|---------|---|-----------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                    |                             | HOJA: 2            | DE: 2              | DÍA: 19                 |   | MES: 01 |   | AÑO: 2026 |         |                                                                                                                                                                                    |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA<br>ESPECIALIZACIÓN EN MEDICINA DE URGENCIAS                                       |                             | RETENCIÓN EN AÑOS  |                    | DISPOSICIÓN FINAL       |   |         |   | SOPORTE   |         |                                                                                                                                                                                    |
| CÓDIGO                                                                                                             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                      | E | MT      | S | FÍSICO    | DIGITAL |                                                                                                                                                                                    |
| 220000-0100                                                                                                        | INFORMES                    |                    |                    |                         |   |         |   |           |         |                                                                                                                                                                                    |
| 220000-0101                                                                                                        | INFORMES DE GESTIÓN         | 2                  |                    |                         | X |         |   |           | X       | La información es administrada a través del aplicativo Plan de Trabajo Docente y conservada en Base de Datos ORDBMS. Posteriormente es consolidada por la Vicerrectoría Académica. |
|                                                                                                                    | Informe                     |                    |                    |                         |   |         |   |           |         |                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                    | Soportes                    |                    |                    |                         |   |         |   |           |         |                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                    |                             |                    |                    |                         |   |         |   |           |         |                                                                                                                                                                                    |
| Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Técnico (Microfilmación/Digitalización) S: Selección |                             |                    |                    |                         |   |         |   |           |         |                                                                                                                                                                                    |

  
Jefe Oficina Productora

  
Secretaria General

  
Gestión de Documentos