



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales	TIPO SOPORTE	TIPO FORMATO	CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD			CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD			CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD			RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
AP	S	SD				R	C	P	A	M	B	A	M	B	A	G	A	C	CT	E
10100	2	2.1	ACREDITACIÓN		X									2	8	X				
			Acreditación Institucional																	
			Cronograma			XLSX														
			Matriz de instrumentos			XLSX														
			Acta			DOC / PDF														
			Guía de autoevaluación EAN-CNA			XLSX														
			Plantilla aspectos a evaluar			DOC / PDF														
			Encuesta			XLSX / DOC														
			Cuadro maestro CNA			XLSX														
			Informe de Autoevaluación			DOC / PDF														
			Plan de mejoramiento			DOC / PDF														
10100	2	2.2	Acreditación de Programas Académicos		X									2	8	X				
			Acreditación de Programas Académicos																	
			Cronograma			XLSX														
			Matriz de instrumentos			XLSX														
			Acta			DOC / PDF														
			Guía de autoevaluación EAN-CNA			XLSX														
			Plantilla aspectos a evaluar			DOC / PDF														
			Encuesta			XLSX / DOC														
			Cuadro maestro CNA			XLSX														
			Informe de Autoevaluación			DOC / PDF														
			Plan de mejoramiento			DOC / PDF														
10100	59		REGISTROS																	
		59.2	Registro Calificados		X									2	8	X				
			Plantilla Pre-radicado de condiciones institucionales			DOC														
			Plantilla información por diligenciar solicitud, renovación y modificación de registro calificado por condición de calidad de programa			DOC														
			Documento Ean Registro calificado, nuevo y renovación / modificación			DOC														
			Plan de contingencia			XLSX														
			Maestro de programa SNIES			XLSX														

CONVENCIÓNES			
CÓDIGO:	AP: Área Productora	S: Serie	SD: Subserie Documental
TIPO SOPORTE:	F: Físico	E: Electrónico	FE: Físico y Electrónico
CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD:	R: Reservada	C: Clasificada	P: Pública
CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
RETENCIÓN: *Retención en años	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	
DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación Total	E: Eliminar	D: Digitalización S: Selección

Responsable del Proceso

Lider Gestión Documental

Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

Fecha de Aprobación:	27 de noviembre de 2024
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD