



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	D
8300	53		PROGRAMAS DE EVALUACIÓN																				
		53.1	Evaluación de Competencias Pedagógicas docente	X	PDF	X			X				X	2	13				X				Subserie en la que se encuentra la documentación del desarrollo del modelo de evaluación de competencias pedagógicas del ciclo PHVA como herramienta para la mejora continua, por lo tanto al cerrar el expediente reposara un periodo de dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central, posterior se realizara su eliminación siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal Vigente.
			Informe Acta de comité de evaluación profesoral																				
8300	53	53.2	Evaluación de Desempeño Institucional:	X	PDF	X			X				X	2	13				X				Subserie en la que se encuentra la documentación del desarrollo del modelo de evaluación de competencias pedagógicas del ciclo PHVA como herramienta para la mejora continua, por lo tanto al cerrar el expediente reposara un periodo de dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central, posterior se realizara su eliminación siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal Vigente.
			Informe																				
8300	46		PLANES																				
		46.5	Planes de Formación	X		X			X				X	2	8				X				Subserie en la que se encuentran los planes de formación de la dependencia, por lo tanto al cerrar el expediente esta documentación tendra un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposara un adicional de ocho años en el archivo central, una vez finalizados los tiempos de retención se procederá a su conservación total con el fin de tener el histórico de la gestión Institucional, se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción, siguiendo el procedimiento establecido por la Universidad en el Manual de Gestión Documental, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46.48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 43, 59 y 60
			Matriz de necesidades Cronograma Certificados de aprobación Listados de asistencia		XLSX PDF PDF																		

CONVENCIONES				
CÓDIGO:	AP: Area 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