	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN					
	PROCESO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y APOYO ACADÉMICO	ELABORACIÓN		ACTUALIZACIÓN		FECHA:
	SUB PROCESO	DESARROLLO CURRICULAR, ASSESMENT CENTER Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADÉMICA	CÓDIGO DEL ÁREA	4401	VERSIÓN	
					PÁGINA	1 de 1

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		F	E	FE		R	C	P	A	M	B	A	M	B	A. G.	A. C.	CT	E	D	S	
4401	21		**EVALUACIONES**																				
		21.3	**Evaluaciones Saber Pro**		X			X			X			X			2	8	X				Subserie que contiene las evaluaciones de los examenes de estado de la Universidad, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara 8 años, finalizado este tiempo su disposición final sera conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994
			Resultados Institucionales Saber PRO Comparativo Saber PRO Certificación de competencias consolidado Pruebas Objetivas																				
4401	27		**INFORMES**																				
		27.3	**Informes de Autoevaluación**		X			X			X			X			2	8	X				Subserie que compila la información relacionada con las autoevaluaciones de las competencias transversales, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara 8 años, finalizado este tiempo su disposición final sera conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994
			Informe de resultados de autoevalución de competencias transversales Cuadro de resultados de autoevalución de competencias transversales																				
		27.8	**Informes de Encuesta**		X			X			X			X			2	8	X				Subserie que contiene documentos relacionados a las encuestas de formación integral, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara 8 años, finalizado este tiempo su disposición final sera conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994
			Informe de resultados encuesta de formación integral Cuadro de resultados encuesta de formación integral																				
		27.17	**Informes de Pruebas de Ingreso**		X			X			X			X			2	8	X				Subserie que contiene los documentos de los informes de las pruebas de ingreso a la universidad, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara 8 años, finalizado este tiempo su disposición final sera conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994
			Informe de resultados prueba de ingreso Cuadro de resultados prueba de ingreso																				
4401	36		**MICROCREDENCIALES**		X			X			X			X			2	8	X				La serie de las microcredenciales demuestran los resultados de aprendizaje adquiridos a través de un curso o módulo de forma transparente, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara 8 años, finalizado este tiempo su disposición final sera conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994
			Microcredenciales																				

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:	02 de noviembre de 2022
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD