	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN						
	PROCESO	GERENCIA DE TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	ELABORACIÓN		ACTUALIZACIÓN		FECHA:
	SUB PROCESO	EVALUACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL	CÓDIGO DEL ÁREA	10602	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	
10602	21		**EVALUACIONES**																				
		21.1	**Evaluación de Competencias Pedagogicas Docente**		X		Pdf	X			X				X		2	8		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																				
		21.2	**Evaluación de Desempeño Institucional**		X		Pdf	X			X				X		2	8		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 se realizara su eliminación siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal Vigente.
			Informe																				
10602	43		**PLANES**																				
		43.7	**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				Excel																
			Cronograma				Excel																
			Certificados de aprobación				Pdf																
			Listados de asistencia				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:	02 de noviembre de 2022
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD