

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
 Oficina productora 003 DECANATURA ACADEMICA

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
003-030	ACTAS										
003-030.21	Actas de permanencia estudiantil . Acta	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.
003-190	EVALUACIONES										
003-190.02	Evaluaciones de calidad de la Educación Superior . Cronograma interno pruebas Saber Pro . Presentación resultados Saber Pro	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.
003-190.03	Evaluaciones docentes . Informe . Instrumentos de evaluación docente	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.
003-270	INFORMES										
003-270.04	Informes de Gestión . Informe . Anexos	5 años	10 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
003-450	PROGRAMAS										
003-450.07	Programas académicos . Planes de estudio . Contenidos de asignaturas . Registros académicos de programas académicos . Comunicaciones oficiales	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.
003-470	PROYECTOS										
003-470.10	Proyectos Educativos del Programa (PEP) . Proyecto . Anexos	10 años	10 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.

CONVENCIONES

P Papel

EL Electrónico u otro soporte

E Eliminación

Firmas
Responsables

Jefe de Área

Jefe de Archivo

S Selección
CT Conservación
total
Microfilmación
M/D o
Digitalización

Fecha: _____

Imprimir