

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
Oficina productora 003 VICERRECTORIA ACADEMICA

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Lugar de Almacenamiento		Cargos con Acceso	Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	Físico	Magnético		CT	M/D	S	E	
003-030	ACTAS												
003-030.21	Actas de Permanencia Estudiantil . Acta	5 años	0 años		x	N/A	Se encuentra en carpetas de escritorio de equipo	Practicante SENA	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	0 años		x	N/A	Se encuentra en carpetas de escritorio de equipo	Coordinación de Evaluación y Profesionales Especializados de Apoyo	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.
003-190.03	Evaluaciones docentes . Informe . Instrumentos de evaluación docente	5 años	0 años		x	N/A	Se encuentra en carpetas de escritorio de equipo	Coordinación de Evaluación y Profesionales Especializados de Apoyo	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.
003-270	INFORMES												
003-270.28	Informes de Gestión Vicerrectoría Académica	5 años	0 años		x	N/A	Se encuentra en carpetas de escritorio de equipo	Decano Académico, Coordinación de Desarrollo Académico	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se conserva. 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	0 años		x	N/A	Se encuentra en carpetas de escritorio de equipo	Coordinación de Desarrollo Académico y Decanatura Académica	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. La disposición final es

												autorizada por el Director de la Unidad.
003-450.27	Programa de Consejería Estudiantil . <i>Consentimientos informados</i>	1 años	0 años	x	x	Oficina de los consejeros el año vigente y luego se digitaliza	Se encuentra en carpetas de escritorio de equipo	Practicante SENA Unidad de Permanencia	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
003-450.28	Programa de tutorías académicas . <i>Lista de asistencia</i>	1 años	0 años	x	x	Archivo de permanencia-Oficina de los consejeros	Adviser	Practicante SENA Unidad de Permanencia	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
003-450.29	Programa de excelencia estudiantil . <i>Lista de asistencia</i> . <i>Sportes de gestión</i>	1 años	0 años	x	x	Oficina de los consejeros	Se encuentra en carpetas de escritorio de equipo	Practicante SENA Unidad de Permanencia	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitaliza y se conserva. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad
003-450.30	Programa de identidad universitaria . <i>Lista de asistencia</i> . <i>Evaluaciones</i>	1 años	0 años	x	x	Oficina de los consejeros	Se encuentra en carpetas de escritorio de equipo	Practicante SENA Unidad de Permanencia	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
003-450.31	Programa de fortalecimiento competencias básicas . <i>Evaluaciones</i> . <i>Lista de asistencia</i>	1 años	0 años	x	x	Oficina de los consejeros	Se encuentra en carpetas de escritorio de equipo	Practicante SENA Unidad de Permanencia	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
003-450.32	Programa de foráneos . <i>Lista de asistencia de salidas extramurales</i> . <i>Evaluaciones</i> . <i>Lista de asistencia de actividades</i> . <i>Sopotes de salidas extramurales</i> . <i>Caracterización</i>	1 años	0 años	x	x	Oficina de los consejeros	Se encuentra en carpetas de escritorio de equipo	Practicante SENA Unidad de Permanencia	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
003-450.33	Programa de consejería grupal . <i>Lista de asistencia</i> . <i>Evaluaciones</i>	1 años	0 años	x	x	Oficina de los consejeros	Se encuentra en carpetas de escritorio de equipo	Practicante SENA Unidad de Permanencia	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
003-450.34	Inducción . <i>Lista de asistencia</i>	1 años	0 años	x	x	Oficina de los consejeros	Se encuentra en carpetas de escritorio de equipo	Practicante SENA Unidad de Permanencia	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
003-450.35	Programa de capacitación docente . <i>Lista de asistencia</i> . <i>Evaluaciones</i>	1 años	0 años	x	x	Archivo Coord.Desarrollo Académico y Coord.de Ealuación	Se encuentra en carpetas de escritorio de equipo	Coordinación Desarrollo Académico, Coordinación de Evaluación	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																		
003-470.24	Proyectos educativos del Programa (PEP) Vicerrectoría Académica	10 años	0 años	x	x	Archivo Coordinación de Desarrollo Académico	Se encuentra en carpetas de escritorio de equipo	Coordinación de Desarrollo Académico	x	x									Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final

CONVENCIONES

- P Papel
- EL Electrónico u otro soporte
- CT Conservación total
- M/D Microfilmación o Digitalización
- S Selección
- E Eliminación

El tiempo en años descrito en la

NOTA: RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Firmas Responsables :


Elaboró


Revisó


Aprobó

Fecha:

Marzo 2 de 2023

Exportar