

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORIA ACADÉMICA										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)		
CODIGO DEPENDENCIA : 3000												
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)		SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
3000	02		g	ACTAS								
3000	02	05	c	ACTA DE COMITÉ		1	9	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Actas Comité institucional de autoevaluación	Físico - Electrónico							Las actas de comité tendrán un manejo electrónico desde su generación, están serán producidas en archivos electrónicos y se le anexará el listado de asistencia digitalizado. Las actas se conservaran en el servidor permanentemente por poseer valores documentales secundarios
3000	02	06	c	ACTA DE REUNION		1	9	X		X		
				• Actas de reunión Vicerrectoria	Físico - Electrónico							
3000	11		g	INFORMES								
3000	11	01	c	INFORME DE GESTION		1	9	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Reporte de evaluacion docente	Físico/Electrónico							Los informes de gestión tendrán un manejo electrónico desde su origen. Estos se conservaran en el servidor por 10 años, terminado este tiempo podrán ser eliminados.
				• Informe de gestion de vicerrectoria	Físico/Electrónico							
				• Informe sobre Personal Docente	Electronico							
				• Informe saber pro	Electronico							
3000	11	02	c	INFORME ENTES DE CONTROL		1	9		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Informes entes de control : Ministerios de Educacion -SNIES	Físico/Electrónico							Los Informes a entes de vigilancia y control de estado constituyen parte del patrimonio documental de la corporación;
3000	17		g	PLANES								
3000	17	03	c	PLAN DE TRABAJO		1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Plan de acción anual	Electronico							Los panes de trabajo se conservaran en archivos electrónicos por dos años transcurrido este tiempo se pueden eliminar ya que han cumplido el tramite para el cual fueron creados. (Política Interna)
				• Plan de aseguramiento calidad	Electronico							
				Cronograma de autoevaluacion (MONT)	Electronico							
				• Cronograma de actividades de aseguramiento de la calidad (MONT)	Electronico							
				• Plan de autoevaluación	Electronico							
				• Plan de formación docente SOLO MEDELLIN	Electronico							
				Plan de formación a estudiantes saber pro y saber TyT	Electronico							
3000	19		g	POLITICAS								
3000	19	01	c	POLITICA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Política aseguramiento de la calidad	Físico - Electrónico							Tendrá un manejo electrónico desde su origen. Se recomienda digitalizar los documentos físicos. Los documentos electrónicos
3000	23		g	PROGRAMAS								
3000	23	01	c	ACREDITACION DE PROGRAMAS		1	9	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Plan de mejoramiento (ME)	Electronico							Los programas tendrán un manejo electrónico desde su origen.
				• Informe de autoevaluación y anexos	Electronico							Se recomienda digitalizar los documentos físicos. Los

