

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	
			i 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				
			i 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	
			i Reporte de evaluación 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.	
			i Informe de gestión de vicerrectoria	Físico/Electrónico									
			i Informe sobre Personal Docente	Electronico									
			i Informe saber pro	Electronico									
3000	11	02	c INFORME ENTES DE CONTROL		1	9		X	X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			i 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; se recomienda digitalizar los documentos físicos. los informes elaborados en archivos electrónicos se	
3000	17		g PLANES										
3000	17	03	c PLAN DE TRABAJO		1	9		X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			i 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)	
			i Plan de aseguramiento calidad	Electronico									
			i Cronograma de autoevaluacion (MONT)	Electronico									
			i Cronograma de actividades de aseguramiento de la calidad	Electronico									
			i Plan de autoevaluación	Electronico									
			i Plan de formación docente SOLO MEDELLIN	Electronico									
			i 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	
			i Política aseguramiento de la calidad	Físico - Electrónico								Tendrá un manejo electrónico desde su origen. Se recomienda digitalizar los documentos físicos. Los	
3000	23		g PROGRAMAS										
3000	23	01	c ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS		1	9	X					Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			i Plan de mejoramiento (ME)	Electronico								Los programas tendrán un manejo electrónico desde su origen. Se recomienda digitalizar los documentos físicos. Los documentos electrónicos se conservan en el servidor permanentemente ya que estos son testimonios del cumplimiento de las actividades de la Entidad, los documentos físicos podrán ser eliminados una vez cumplido el tiempo de retención definido en esta TRD.	
			i Informe de autoevaluación y anexos	Electronico									
			i Resolución de acreditación	Electronico									
			i Informe de visita de pares y anexos	Físico/Electrónico									
3000	23	02	c CREACION DE PROGRAMAS		1	9	X						
			i Condiciones de Calidad	Electronico									
			i Documento Maestro	Electronico									
			i Anexos	Físico/Electrónico									
			i Resolución de registro calificado	Físico/Electrónico									
			i Informe de visita de pares y anexos										
3000	23	03	c PROGRAMA ACADÉMICO		1	9	X						
			i Portafolio docente	Físico - Electrónico									
			i Programacion de oferta semestral	Electronico									
			i Reporte de actividades	Electronico									
			i Reporte Evaluación Docente	Electronico									

CONVENCIONES	
Código Dependencia	CD
Serie	S
Subserie	SB
Archivo de Gestión	A.G
Archivo Central	A.C
Conservación Total	CT
Eliminación	E
Microfilmación	M
Selección	S

 FIRMA: _____
SECRETARIA GENERAL

 FIRMA: _____
LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL


