



| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: IG.112.42.04.03 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 7 |
| | | Página 1 de 13 |

| Unidad Administrativa | Oficina Productora | Acta de Comité No. | Día | Mes | Año |
|--|--|----------------------|-----------|-----------|-------------|
| 110 Dirección Técnica de Planeación | 111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad | 101.02.12.004 | 19 | 12 | 2023 |

| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Retención en Años | | Disposición Final | | | | Soporte | | Procedimiento |
|-----------------------------------|--|-------------------|-----------------|-------------------|-----|---|---|---------|----|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | M/D | S | E | P | EL | |
| 111.02 111.02.16 | ACTAS Actas de Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad - Citación o convocatoria al Comité Aseguramiento a la Calidad - Acta de Comité Aseguramiento a la Calidad - Registro de asistencia | 2 | 8 | X | X | | | X | | Documento que permite reflejar la toma de decisiones de temas tratados acordados en reunión del aseguramiento de la calidad institucional (Resolución Rectoral No. 100.41.01152.2021) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, siendo fuente primaria del actuar de la institución. Considerándose información de carácter histórico se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 en formato PDF para consulta (Ley 594 de 2000). |


| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| Convenciones: | | | | | | |
| CT: Conservación Total | M: Microfilmación | D: Digitalización | S: Selección | E: Eliminación | P: papel | EL: Electrónico |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: IG.112.42.04.03 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 7 |
| | | Página 2 de 13 |

| Unidad Administrativa | Oficina Productora | Acta de Comité No. | Día | Mes | Año |
|--|--|----------------------|-----------|-----------|-------------|
| 110 Dirección Técnica de Planeación | 111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad | 101.02.12.004 | 19 | 12 | 2023 |

| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Retención en Años | | Disposición Final | | | | Soporte | | Procedimiento |
|---------------|---|-------------------|-----------------|-------------------|-----|---|---|---------|----|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | M/D | S | E | P | EL | |
| 111.17 | DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones | 2 | 8 | | X | X | | X | | Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas Artículo 23 de la constitución política de Colombia de 1991, la Ley 1755 de 2015 y el Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017. Se considera fuente primaria de información histórica institucional, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta ya que permite develar las transformaciones y cambios en los procedimiento administrativos para garantizar el derecho entre ciudadanos y el Estado. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión para responder a posibles investigaciones disciplinarias y ocho (8) años en el Archivo Central, se |


| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| Convenciones: | | | | | | |
| CT: Conservación Total | M: Microfilmación | D: Digitalización | S: Selección | E: Eliminación | P: papel | EL: Electrónico |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: IG.112.42.04.03 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 7 |
| | | Página 3 de 13 |

| Unidad Administrativa | Oficina Productora | Acta de Comité No. | Día | Mes | Año |
|--|--|----------------------|-----------|-----------|-------------|
| 110 Dirección Técnica de Planeación | 111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad | 101.02.12.004 | 19 | 12 | 2023 |

| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Retención en Años | | Disposición Final | | | | Soporte | | Procedimiento |
|-------------------------|---|-------------------|-----------------|-------------------|-----|---|---|---------|----|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | M/D | S | E | P | EL | |
| | | | | | | | | | | selecciona una muestra cualitativa del 10% por año para la conservación permanente en soporte original serie que se cierra a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano. Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión: <ul style="list-style-type: none"> - Interés general - Interés colectivo - Quejas, reclamos, denuncias o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales |
| 111.24.111.24.04 | INFORMES Informe Anual de Seguimiento y Evaluación del Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad -Informe Anual de Seguimiento y Evaluación del Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad | 2 | 8 | X | | | | | X | Documento que registra la implementación de las acciones institucionales y de los programas académicos para garantizar la prestación de un servicios alta calidad (Resolución Rectoral No. |


| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| Convenciones: | | | | | | |
| CT: Conservación Total | M: Microfilmación | D: Digitalización | S: Selección | E: Eliminación | P: papel | EL: Electrónico |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: IG.112.42.04.03 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 7 |
| | | Página 4 de 13 |

| Unidad Administrativa | Oficina Productora | Acta de Comité No. | Día | Mes | Año |
|--|--|----------------------|-----------|-----------|-------------|
| 110 Dirección Técnica de Planeación | 111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad | 101.02.12.004 | 19 | 12 | 2023 |

| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Retención en Años | | Disposición Final | | | | Soporte | | Procedimiento |
|--------|---|-------------------|-----------------|-------------------|-----|---|---|---------|----|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | M/D | S | E | P | EL | |
| | -Solicitudes de procesos y trámites por parte de Aseguramiento a la Calidad - Informe de los estados de procesos y trámites de aseguramiento a la Calidad. | | | | | | | | | 100.41.0668.2021; Resolución Rectoral 100.41.0533.2021) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, el tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe de la auditoría de la vigencia fiscal en formato PDF para consulta en la Página Web Institucional. Se transfiere al archivo histórico respectivo en soporte original, por ser fuente de información histórica sobre el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. (Acuerdo 003 de 2015; Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el AGN) |


| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| Convenciones: | | | | | | |
| CT: Conservación Total | M: Microfilmación | D: Digitalización | S: Selección | E: Eliminación | P: papel | EL: Electrónico |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: IG.112.42.04.03 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 7 |
| | | Página 5 de 13 |

| Unidad Administrativa | Oficina Productora | Acta de Comité No. | Día | Mes | Año |
|--|--|----------------------|-----------|-----------|-------------|
| 110 Dirección Técnica de Planeación | 111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad | 101.02.12.004 | 19 | 12 | 2023 |

| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Retención en Años | | Disposición Final | | | | Soporte | | Procedimiento |
|------------------|---|-------------------|-----------------|-------------------|-----|---|---|---------|----|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | M/D | S | E | P | EL | |
| 111.24.05 | Informes de Auditoría del Sistema Integrado de Aseguramiento de Calidad - SIAC. - Acta de reunión - Informe de auditorías del Sistema Integrado de Aseguramiento de Calidad - SIAC | 2 | 8 | X | | | | | X | Documento que registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del sistema de Aseguramiento de la Calidad. (Resolución Rectoral No. 100.41.0668.2021; Resolución Rectoral 100.41.0533.2021). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, el tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe de la auditoría de la vigencia fiscal en formato PDF para consulta en la Página Web Institucional. Se transfiere al archivo histórico respectivo en soporte original, por ser fuente de información histórica sobre el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. (Acuerdo 003 de 2015; |


| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| Convenciones: | | | | | | |
| CT: Conservación Total | M: Microfilmación | D: Digitalización | S: Selección | E: Eliminación | P: papel | EL: Electrónico |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: IG.112.42.04.03 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 7 |
| | | Página 6 de 13 |

| Unidad Administrativa | Oficina Productora | Acta de Comité No. | Día | Mes | Año |
|--|--|----------------------|-----------|-----------|-------------|
| 110 Dirección Técnica de Planeación | 111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad | 101.02.12.004 | 19 | 12 | 2023 |

| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Retención en Años | | Disposición Final | | | | Soporte | | Procedimiento |
|------------------|--|-------------------|-----------------|-------------------|-----|---|---|---------|----|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | M/D | S | E | P | EL | |
| | | | | | | | | | | Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el AGN) |
| 111.24.06 | Informes de Autoevaluación con Fines de Acreditación de programa <ul style="list-style-type: none"> - Informe Condiciones Iniciales - Acta reunión - Matriz de Autoevaluación - Informe estado de autoevaluación de condiciones iniciales - Informe de autoevaluación de programas - Informes de seguimiento de autoevaluación. - Entrevistas - plan de mejoramiento - Acta del Consejo Nacional de Acreditación - Acto administrativo - Recursos de reposición - Informe de pares académicos | 4 | 4 | X | | | | | X | Documento que evidencia el seguimiento sistemático del cumplimiento de sus objetivos misionales, el análisis de las condiciones que afectan su progreso, y las medidas para el mejoramiento continuo, con base en la oferta y desarrollo de programas académicos en condiciones de calidad. (Decreto 1330 de 2019 y la Resolución 3010 de 2008; Resolución Rectoral 100.41.0533.2021) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión A partir de la evaluación final de la autoevaluación y cumplido se transfiere al Archivo Central por cuatro (4) años y se conserva en su soporte original |


| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| Convenciones: | | | | | | |
| CT: Conservación Total | M: Microfilmación | D: Digitalización | S: Selección | E: Eliminación | P: papel | EL: Electrónico |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: IG.112.42.04.03 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 7 |
| | | Página 7 de 13 |

| Unidad Administrativa | Oficina Productora | Acta de Comité No. | Día | Mes | Año |
|--|--|----------------------|-----------|-----------|-------------|
| 110 Dirección Técnica de Planeación | 111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad | 101.02.12.004 | 19 | 12 | 2023 |

| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Retención en Años | | Disposición Final | | | | Soporte | | Procedimiento |
|------------------|--|-------------------|-----------------|-------------------|-----|---|---|---------|----|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | M/D | S | E | P | EL | |
| | - Evaluación final de la Autoevaluación | | | | | | | | | trasladándose al Archivo Histórico respectivo, y el documento con valor probatorio reposa en repositorio institucional en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000). |
| 111.24.07 | Informes de Autoevaluación con Fines de Acreditación institucional - Condiciones Iniciales - Acta reunión - Matriz de Autoevaluación - Informe estado de autoevaluación de condiciones iniciales - Informe de autoevaluación de institucional - Informes de seguimiento de autoevaluación. - Entrevistas - plan de mejoramiento | 4 | 4 | X | | | | | X | Documento que evidencia el seguimiento sistemático del cumplimiento de sus objetivos misionales, el análisis de las condiciones que afectan su progreso, y las medidas para el mejoramiento continuo, con base en la oferta y desarrollo de programas académicos en condiciones de calidad. (Decreto 1330 de 2019 y la Resolución 3010 de 2008; Resolución Rectoral 100.41.0533.2021) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido cuatro (4) |


| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| Convenciones: | | | | | | |
| CT: Conservación Total | M: Microfilmación | D: Digitalización | S: Selección | E: Eliminación | P: papel | EL: Electrónico |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: IG.112.42.04.03 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 7 |
| | | Página 8 de 13 |

| Unidad Administrativa | Oficina Productora | Acta de Comité No. | Día | Mes | Año |
|--|--|----------------------|-----------|-----------|-------------|
| 110 Dirección Técnica de Planeación | 111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad | 101.02.12.004 | 19 | 12 | 2023 |

| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Retención en Años | | Disposición Final | | | | Soporte | | Procedimiento |
|------------------|---|-------------------|-----------------|-------------------|-----|---|---|---------|----|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | M/D | S | E | P | EL | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Acta del Consejo Nacional de Acreditación - Acto administrativo - Recursos de reposición - Informe de pares académicos - Evaluación final de la Autoevaluación | | | | | | | | | años en el Archivo de Gestión A partir de la evaluación final de la autoevaluación y cumplido se transfiere al Archivo Central por cuatro (4) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, y el documento con valor probatorio reposa en repositorio institucional en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000). |
| 111.24.08 | Informes de Autoevaluación con Fines de Renovación de condiciones institucionales <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta técnicas - Concepto técnico - Viabilidad técnica - Informe de condiciones Iniciales - Acta reunión - Matriz de Autoevaluación | 2 | 8 | X | | | | | X | Es la evidencia del mejoramiento proveniente de ejercicios de autoevaluación y autorregulación en concordancia con el sistema integrado de gestión. Se debe tener disponibles los datos comparados de los procesos de autoevaluación y las evidencias de mejoramiento |


| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| Convenciones: | | | | | | |
| CT: Conservación Total | M: Microfilmación | D: Digitalización | S: Selección | E: Eliminación | P: papel | EL: Electrónico |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: IG.112.42.04.03 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 7 |
| | | Página 9 de 13 |

| Unidad Administrativa | Oficina Productora | Acta de Comité No. | Día | Mes | Año |
|--|--|----------------------|-----------|-----------|-------------|
| 110 Dirección Técnica de Planeación | 111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad | 101.02.12.004 | 19 | 12 | 2023 |

| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Retención en Años | | Disposición Final | | | | Soporte | | Procedimiento |
|------------------|---|-------------------|-----------------|-------------------|-----|---|---|---------|----|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | M/D | S | E | P | EL | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Informe estado de autoevaluación de condiciones iniciales - Informe de autoevaluación de institucionales - Informes de seguimiento de autoevaluación. - Entrevistas - Plan de mejoramiento - Acta del Consejo Nacional de Acreditación - Acto administrativo - Recursos de reposición - Informe de revisión de documento maestro - Evaluación final de la Autoevaluación | | | | | | | | | <p>presentado en las condiciones institucionales. (Decreto 1330 de 2019 y Resolución Rectoral 100.41.0533.2021).</p> <p>Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de la notificación del ministerio de educación nacional se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación de los soportes por ser un documento de carácter histórico.</p> |
| 111.24.09 | Informes de Autoevaluación con Fines de Renovación de registro calificado de programas <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta técnicas - Concepto técnico | 2 | 8 | X | | | | | X | <p>Es la evidencia del mejoramiento proveniente de ejercicios de autoevaluación y autorregulación en concordancia con el sistema</p> |


| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| Convenciones: | | | | | | |
| CT: Conservación Total | M: Microfilmación | D: Digitalización | S: Selección | E: Eliminación | P: papel | EL: Electrónico |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: IG.112.42.04.03 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 7 |
| | | Página 10 de 13 |

| Unidad Administrativa | Oficina Productora | Acta de Comité No. | Día | Mes | Año |
|--|--|----------------------|-----------|-----------|-------------|
| 110 Dirección Técnica de Planeación | 111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad | 101.02.12.004 | 19 | 12 | 2023 |

| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Retención en Años | | Disposición Final | | | | Soporte | | Procedimiento |
|--------|--|-------------------|-----------------|-------------------|-----|---|---|---------|----|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | M/D | S | E | P | EL | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Viabilidad técnica - Condiciones Iniciales - Acta reunión - Matriz de Autoevaluación - Informe estado de autoevaluación de condiciones iniciales - Informe de autoevaluación de programas - Informes de seguimiento de autoevaluación. - Entrevistas - Plan de mejoramiento - Acta del Consejo Nacional de Acreditación - Acto administrativo - Recursos de reposición - Informe de revisión de documento maestro - Evaluación final de la Autoevaluación | | | | | | | | | integrado de gestión. Se debe tener disponibles los datos comparados de los procesos de autoevaluación y las evidencias de mejoramiento presentado en las condiciones institucionales. (Ley 1188 de 2008; Decreto 1330 de 2019 y Resolución Rectoral 100.41.0533.2021). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de la notificación del ministerio de educación nacional se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación de los soportes por ser un documento de carácter histórico y el documento con valor probatorio reposa en |


| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| Convenciones: | | | | | | |
| CT: Conservación Total | M: Microfilmación | D: Digitalización | S: Selección | E: Eliminación | P: papel | EL: Electrónico |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: IG.112.42.04.03 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 7 |
| | | Página 11 de 13 |

| Unidad Administrativa | Oficina Productora | Acta de Comité No. | Día | Mes | Año |
|--|--|----------------------|-----------|-----------|-------------|
| 110 Dirección Técnica de Planeación | 111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad | 101.02.12.004 | 19 | 12 | 2023 |

| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Retención en Años | | Disposición Final | | | | Soporte | | Procedimiento |
|-----------------------------------|---|-------------------|-----------------|-------------------|-----|---|---|---------|----|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | M/D | S | E | P | EL | |
| | | | | | | | | | | repositorio institucional en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000). |
| 111.31 111.31.05 | MANUALES Manual de Metodología para trámites asociados de registro calificado y acreditación -Documento Maestro -Manual de Metodología para trámites asociados de registro calificado y acreditación | 2 | 8 | X | | | | | X | Documento que describe y especifica la metodología del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución. (Ley 1188 de 2008; Decreto 1083 de 2015 Resolución Rectoral No. 100.41.0668.2021; Resolución Rectoral 100.41.0533.2021; ley 1712 de 2014). Se conserva en soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, el tiempo de retención cuenta a partir del vencimiento de la vigencia respectiva del manual. La serie se conserva en soporte original y de forma |


| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| Convenciones: | | | | | | |
| CT: Conservación Total | M: Microfilmación | D: Digitalización | S: Selección | E: Eliminación | P: papel | EL: Electrónico |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: IG.112.42.04.03 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 7 |
| | | Página 12 de 13 |

| Unidad Administrativa | Oficina Productora | Acta de Comité No. | Día | Mes | Año |
|--|--|----------------------|-----------|-----------|-------------|
| 110 Dirección Técnica de Planeación | 111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad | 101.02.12.004 | 19 | 12 | 2023 |

| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Retención en Años | | Disposición Final | | | | Soporte | | Procedimiento |
|-----------------------------------|--|-------------------|-----------------|-------------------|-----|---|---|---------|----|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | M/D | S | E | P | EL | |
| | | | | | | | | | | permanente al ser considerada de carácter histórico sobre el desarrollo administrativo de la entidad (Acuerdo 003 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017). |
| 111.42 111.42.02 | REPORTES Reporte del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior- SACES -Reporte de resultados para el aseguramiento de la Calidad de Educación Superior- SACES | 2 | 8 | X | | | | | X | Recopilación de solicitudes asociadas de trámites institucionales y de registro calificado de los programas de la entidad, que permite la presentación de documentos y seguimiento a las actuaciones administrativas. (Ley 1188 de 2008), Se conserva en soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, el tiempo de retención cuenta a partir del vencimiento de la vigencia respectiva del manual. La serie se conserva en soporte original y de forma permanente |

| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| Convenciones: | | | | | | |
| CT: Conservación Total | M: Microfilmación | D: Digitalización | S: Selección | E: Eliminación | P: papel | EL: Electrónico |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: IG.112.42.04.03 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 7 |
| | | Página 13 de 13 |

| | | | | | |
|--|--|----------------------|-----------|-----------|-------------|
| Unidad Administrativa | Oficina Productora | Acta de Comité No. | Día | Mes | Año |
| 110 Dirección Técnica de Planeación | 111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad | 101.02.12.004 | 19 | 12 | 2023 |

| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Retención en Años | | Disposición Final | | | | Soporte | | Procedimiento |
|--------|--|-------------------|-----------------|-------------------|-----|---|---|---------|----|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | M/D | S | E | P | EL | |
| | | | | | | | | | | al ser considerada de carácter histórico sobre el desarrollo administrativo de la entidad (Acuerdo 003 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017). |

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| Convenciones: | | | | | | |
| CT: Conservación Total | M: Microfilmación | D: Digitalización | S: Selección | E: Eliminación | P: papel | EL: Electrónico |