

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información		Código:	GDI-FO-008
			Fecha:	2022-03-17
			Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	VICERRECTORÍA ACADEMICA
Proceso:	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

CÓDIGO			REGISTRO SGC (☉)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZAR / MICROFILMAR	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1030010001	31		N/A	CIRCULARES Circular	Restringido		X	1	10	X	X			Luego de diez (10) años de retención en el Archivo Central se conserva como memoria histórica de los lineamientos dados a todas las oficinas de la Universidad.
1030010001	172		☉ ☉ ☉ ☉ ☉ ☉ ☉ ☉ ☉	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES - PQRSF • Queja • Reclamo • Reclamo de Habeas Data • Sugerencia • Felicitación • Solicitud de Información General • Solicitud de Documentos • Consulta de Información • Consulta de Información "Habeas Data"	Confidencial	X X X X X X X X X	X X X X X X X X X	1	10			X		Luego de cumplir diez (10) años de retención en el Archivo de Central se borra y se elimina ya que pierde vigencia administrativa.

FIRMAS REPOSNABLES		
Cargo: Vicerrector Académico Firma: _____	Cargo: Secretaria General Firma: _____	Cargo: Coordinadora Gestión de Información Firma: _____

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información								Código:	GDI-FO-008
									Fecha:	2022-03-17
									Versión:	18

Sección:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Subsección:	DIRECCIÓN E-LEARNING
Proceso:	E-LEARNING & B-LEARNING

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y / O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1030111202	7			ASESORÍAS										
1030111202	7	2	(©) (©)	Asesorías TIC • Solicitud Asesoría • Programación Asesoría	Restringido		X X	3	0			X		Los Documentos quedan condensados en el Sistema de asesorías "Microsoft Forms". Pasado tres (3) años se borran del registro del sistema,
1030111202	60		N/A	DISEÑOS TECNOPEDAGÓGICOS • Diseños por asignatura	Restringido		X	CP	CP	X				Los diseños tecnopedagógicos se mantendrán en conservación permanente en el archivo central por ser de constante consulta.
1030111202	69		(©)	ESTADÍSTICAS • Reporte Estadístico	Restringido		X	5	5	X				Se conservan porque evidencia la gestión de la oficina a través del tiempo y son de permanente actualización.
1030111202	74			EVALUACIONES										
1030111202	74	5	N/A	Evaluaciones de las aulas virtuales • Evaluaciones por aula	Restringido		X	5	5	X				las evaluaciones solicitadas al final de cada curso son diligenciadas por los estudiantes de forma optativa y se conservan como evidencia de la gestión de la Dirección.
1030111202	172		© © © © © © © © ©	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES - PQRSF • Queja • Reclamo • Reclamo de Habeas Data • Sugerencia • Felicitación • Solicitud de Información General • Solicitud de Documentos • Consulta de Información • Consulta de Información "Habeas Data"	Restringido	X X X X X X X X X	X X X X X X X X X	2	10			X		Luego de cumplir diez (10) años de retención documental en el Archivo de Central se eliminan y se borran.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información		Código:	GDI-FO-008
			Fecha:	2022-03-17
			Versión:	18

Sección:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Subsección:	DIRECCIÓN E-LEARNING
Proceso:	E-LEARNING & B-LEARNING

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y / O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/ DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	

FIRMAS REPONSABLES		
Cargo: Director de Educación E-Learning Firma: _____	Cargo: Secretaria General Firma: _____	Cargo: Coordinadora Gestión de Información Firma: _____

Sección:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Subsección:	COORDINACIÓN DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS, TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS
Proceso:	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1030040001	76			ESTRUCTURAS DE MALLA CURRICULAR - Comunicación Interna - Estructura de Malla Curricular para programas de nivel técnico y Tecnológico	Restringido		X	1	10	X				Una vez finalizados los diez (10) años de retención en el Archivo Central, esta información se conservará como evidencia en la construcción de las mallas curriculares para programas técnicos y/o tecnológicos.
1030040001	135			LINEAMIENTOS										
1030040001	135	2		Lineamientos Metodológicas para el Diseño de Programas Técnicos y Tecnológicos - Comunicación Interna - Lineamiento metodológica para el diseño de programas técnicos	Restringido		X	1	10	X				Una vez finalizados los diez (10) años de retención en el Archivo Central, la información se conservará debido que soporta los procesos metodológicos para el diseño de programas técnicos y tecnológicos.
1030040001	135	3		Lineamientos Metodológicas para el Diseño de Programas Técnicos y Tecnológicos en Cualificaciones Comunicación Interna * Lineamiento metodológica para el diseño de programas técnicos y tecnológicos en cualificaciones	Restringido		X	1	10	X				Una vez finalizados los diez (10) años de retención en el Archivo Central, la información se conservará debido que soporta los procesos sobre orientaciones metodologicas para el diseño de programas técnicos y tecnológicos en cualificaciones.

FIRMAS REPONSABLES		
Cargo: Coordinador Coordinación de Trayectorias Educativas, Técnicas y Tecnológicas	Cargo: Secretaria General	Cargo: Coordinadora Gestión de Información
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información								Código	GDI-FO-008
									Fecha	2022-03-17
									Versión	18

Sección:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Subsección:	DIRECCIÓN MOSQUERA
Proceso:	N/A

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y / O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1030080001	40			CONTRATOS										
1030080001	40	8	© © © N/A N/A N/A N/A © N/A N/A N/A N/A	Contratos de Prestación de Servicios • Justificación y Necesidad del Contrato • Constancia de Disponibilidad Presupuestal • Declaración de Conocimiento SG-SST • Contrato • Documentos de Representación Legal • Pólizas • Acta de Inicio • Comunicaciones Internas • Comunicaciones Externas • Soportes de Pagos • Informe de Entregables • Actas de Liquidación	Interno		X	1	20				X	Una vez finalizados los diez (20) años de retención en el Archivo Central, se seleccionarán aquellos contratos que por su monto o características especiales sean testimonio de la evolución histórica de la Universidad en temas misionales y de infraestructura.
1030080001	75			EVENTOS										
1030080001	75	1	N/A © © N/A N/A N/A N/A	Eventos Académicos • Planeación del Evento • Comunicaciones Internas • Comunicaciones Externas • Listado de Asistencia • Material Publicitario • Memorias de Reunión • Informe (Opcional)	Interno		X	1	10	X				Una vez finalizados los diez (10) años de retención en el Archivo Central, esta información se conservará debido que soporta los procesos de acreditación y evidencia la gestión académica desarrollada por la Evolución del Campus de Mosquera.
1030080001	110			INFORMES										
1030080001	110	15	N/A	Informes de Gestión • Informe	Interno		X	1	4	X				Una vez finalizados los cuatro (4) años de retención en el Archivo Central, la información se conservará ya que tiene los detalles específicos de la Evolución Campus Mosquera.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información				Código	GDI-FO-008
					Fecha	2022-03-17
					Versión	18

Sección:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Subsección:	DIRECCIÓN MOSQUERA
Proceso:	N/A

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y / O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1030080001	171			PARTICIPACIONES										
1030080001	171	7	N/A ©	Participaciones en Redes y Asociaciones • Comunicaciones Externas • Comunicaciones Internas	Interno	X X	X X	2	5			X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la finalización de la participación en la red. Una vez finalizados los cinco (5) años de retención en el Archivo Central se eliminará, ya que la información original reposa en la respectiva red y/o asociación.
1030080001	172		© © © © © © © © ©	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES • Queja • Reclamo • Reclamo de Habeas Data • Sugerencia • Felicitación • Solicitud de Información General • Solicitud de Documentos • Consulta de Información *Consulta de Información "Habeas Data"	Interno	X	X X X X X X X X	2	5			X		Luego de cumplir cinco (5) años de retención documental en el Archivo de Central se elimina.

FIRMAS REPONSABLES		
Cargo: Directora Mosquera Firma: _____	Cargo: Secretaria General Firma: _____	Cargo: Coordinadora Gestión de Información Firma: _____

Sección:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Subsección:	Dirección de Desarrollo Profesional Docente
Proceso:	

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/ DIGITALIZACIÓN MICROFILMACIÓN	/ ELIMINAR BORRAR	/ SELECCIONAR	
1030040001	2			ACTAS										
1030040001	2	66	N/A (©)	Actas del Comité de Desarrollo Profesional Docente • Presentación y aprobación del Acta • Acta y anexos (si aplica)	Restringido	X X	X X	2	10	X	X			Luego de diez (10) años de retención en el Archivo Central se conserva como evidencia de las decisiones tomadas al interior del Comité.
1030040001	2	67	N/A (©)	Actas del Comité Institucional de Evaluación Docente • Presentación y aprobación del Acta • Acta y anexos (si aplica)	Restringido	X X	X X	2	10	X	X			Luego de diez (10) años de retención en el Archivo Central se conserva como evidencia de las decisiones tomadas al interior del Comité.
1030040001	27		N/A N/A N/A N/A N/A	CARGA ACADÉMICA • Cronogramas para la Gestión de Procesos Académicos - Administrativos • Aprobación de Carga Académica • Solicitud Modificación Carga Académica • Pre aprobación Modificación Carga Académica • Aprobación Modificación Carga Académica • Solicitud y respuesta	Confidencial		X X X X X	5	10	X				La información de Carga Académica queda registrada en el Sistema de Plantilla de Carga Académica
1030040001	42			CONVOCATORIAS										
1030040001	42	7	(©) (©) (©) (©) N/A N/A N/A N/A (©) (©) N/A (©) N/A N/A	Convocatorias, selección, categorización o Clasificación de Profesores • Cronograma Proceso de Convocatoria • Asignación de Plazas (Opcional) • Perfil de Candidato Unidad Académica • Perfil de Candidatos a Publicar • Publicación de Convocatorias Portal Web de la Universidad • Hojas de Vida (Sistema de convocatoria y Selección) • Remisión Hojas de Vida • Resultados pruebas Psicotécnicas • Propuesta Clasificación de Profesores Nuevos de Cátedra • Propuesta Categorización de Profesores Nuevos de Planta • Encuesta de Satisfacción Convocatoria y Selección de Profesores • Acta de Comité Ad hoc • Antecedentes (para profesores nuevos nacionales) • Respuesta	Interno		X X X X X X X X X	5	10	X				Quando se presenta un proceso manual, luego de diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza para efectos de consulta y se eliminan los soportes físicos, ya que en las Actas de Comité de Desarrollo Profesional Docente queda condensado el resultado de la convocatoria y las hojas de vida de los candidatos seleccionados se conservan en la Historia Laboral junto con los documentos asociados a la clasificación o categorización. En cuanto a las hojas de vida de candidatos no seleccionados, las mismas se eliminaran un año (1) después que culmine el proceso de convocatoria (aplica para para convocatorias con presentación de la hoja de vida en físico), en atención a lo estipulado en la política de convocatoria, en atención a lo estipulado en la política de tratamiento de la información personal de la Universidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Gestión Documental y de Información

Sección:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Subsección:	Dirección de Desarrollo Profesional Docente
Proceso:	

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/ DIGITALIZACIÓN MICROFILMACIÓN	/ ELIMINAR BORRAR	SELECCIONAR	
1030040001	46			CARRERA ACADÉMICA PROFESORES DE PLANTA Ascensos, promociones y permanencia en el escalafón del sistema de carrera académica • Solicitud de Valoración de Producción Intelectual, logros y actividades Profesores de Planta • Relación de Valoración de Producción Intelectual, logros y actividades para Profesores de Planta • Asignación de Puntajes desde las Instancias Responsables • Consolidado de Valoración de Producción Intelectual, logros y actividades por Profesor • Reclamaciones de Valoración de Producción Intelectual, logros y actividades • Respuesta	Confidencial		X	5	10	X				Se conserva como soporte del proceso de inscripción, promoción, ascenso, permanencia, reclasificación y acompañamiento a la labor docente, la respuesta oficial se le entrega al docente y una copia va a la Dirección de Gestión Humana para ser incorporada en la Historia Laboral.
1030040001	46	1	N/A N/A (©) (©) N/A (©)				X							
1030040001	46	2	N/A (©)	Inscripción a Carrera Académica • Solicitud de Inscripción • Relación de Profesores Aspirantes que Ingresan la Carrera Académica	Restringido		X	5	10	X				Se conserva como soporte del proceso de inscripción, promoción, ascenso, permanencia, reclasificación y acompañamiento a la labor docente. Es preciso resaltar que la solicitud de ingreso será remitida a la Dirección de Gestión Humana para ser archivada en la historia laboral.
1030040001	46	3	N/A N/A	Recategorización de Profesores • Solicitud de Recategorización • Respuesta	Restringido		X X	5	10	X				Cuando se presenta un proceso manual, pasados diez (10) años en el Archivo Central se elimina, la solicitud (anexos - si aplica) y la respuesta oficial se le entrega al docente y una copia va a la Dirección de Gestión Humana para ser incorporada en la Historia Laboral del Docente.
1030040001	46	4	N/A (©) N/A	Redasificación de Profesores • Solicitud de Reclasificación • Relación profesores de cátedra para reclasificación • Respuesta	Restringido		X X X	5	10	X				Cuando se presenta un proceso manual, pasados diez (10) años en el Archivo Central se elimina, la solicitud (anexos - si aplica) y la respuesta oficial se le entrega al docente y una copia va a la Dirección de Gestión Humana para ser incorporada en la Historia Laboral Docente.
1030040001	69		N/A N/A	ESTADÍSTICAS • Matriz de Estadísticas • Estadísticas	Restringido		X X	5	10	X				Se conserva en el Archivo de Gestión, es de actualización permanente y fuente primaria para la generación de informes.
1030040001	74			EVALUACIONES										
1030040001	74	6	N/A N/A	Evaluaciones Docentes • Solicitud novedades de evaluación • Respuesta	Confidencial		X X	5	10	X				Se conserva como soporte para los procesos de permanencia y contratación docente, datos disponibles en el Sistema

Sección:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Subsección:	Dirección de Desarrollo Profesional Docente
Proceso:	

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR /	DIGITALIZACIÓN MICROFILMACIÓN /	ELIMINAR BORRAR /	SELECCIONAR	
1030040001	172		© © (©) © © © (©) © © © (©)	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SOLICITUDES Y FELICITACIONES - PQRSF • Consulta de Información • Consulta de Información Habeas Data • Derecho de Petición • Queja • Reclamo • Sugerencia • Felicitación • Denuncia • Reclamo de Habeas Data • Solicitud de Información de Fácil Atención • Solicitud de Documento y de Información • Formulario de Radicación de PQRSF	Restringido	X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención documental en el Archivo Central se elimina ya que pierde vigencia administrativa y la información es reportada al Sistema de Gestión de Calidad mediante el Consolidado de PQRSF.
1030040001	183		N/A N/A N/A N/A (©) (©) N/A (©)	PROCESO DE SELECCIÓN DE PROFESORES EN CASOS ESPECIALES • Solicitud de vinculación • Solicitud Concepto Reintegro (Si aplica) • Concepto Reintegro (Si aplica) • Radicación de Hojas de Vida • Hojas de Vida (Si aplica - Sistema de Convocatoria y Selección) • Propuesta Clasificación de Profesores Nuevos de Cátedra (Opcional) • Propuesta Categorización de Profesores Nuevos de Planta (Opcional) N/A • Antecedentes (para profesores nuevos nacionales) (©) • Respuesta	Confidencial		X X X X X X	5	10	X				Quando se presenta un proceso manual, luego de diez (10) años de retención en el Archivo de Central se digitaliza para efectos de consulta y se eliminan los soportes físicos, ya que en las Actas de Comité de Desarrollo Profesional Docente queda condensada la selección de Profesores por Casos Especiales. En caso de ser seleccionado el candidato, la Hoja de Vida y los respectivos soportes junto con los documentos asociados a la clasificación o categorización serán remitidos a la Dirección de Gestión Humana para continuar con el proceso de contratación.
1030040001	283			SOLICITUDES DE INFORMACIÓN										
1030040001	283	1	N/A (©)	Solicitudes de Estudios Académicos por Profesor • Solicitud estudio • Respuesta y estudios académico por Profesor	Restringido		X X	5	10	X				Quando se presenta un proceso manual, luego de un (1) año de retención en el Archivo de Gestión, se elimina, ya que el Estudio Académico emitido soporta los procesos para los cuales fue solicitado.
1030040001	283	2	N/A N/A	Información Documental y Estadística • Solicitud de Información Estadística • Respuesta a Solicitud de Información	Restringido		X X	5	10	X				Quando se presenta un proceso manual, luego de siete (7) años de retención en el Archivo Central se elimina, ya que pierde vigencia para el desarrollo de los diferentes procesos académicos - administrativos.

FIRMAS REPOSABLES		
Cargo: Dirección de Desarrollo Profesional Docente	Cargo: Secretaría General	Cargo: Coordinadora Gestión de Información
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Gestión Documental y de Información

Código:	GDI-FO-008
Fecha:	2022-03-17
Versión:	18

Sección:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Subsección:	Dirección de Desarrollo Profesional Docente
Proceso:	

CÓDIGO			REGISTRO SGC (®)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	SELECCIONAR	

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información										Código:	GDI-FO-008
											Fecha:	2022-03-17
											Versión:	18

Sección:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Subsección:	DIRECCIÓN DE CURRÍCULO, APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN
Proceso:	DESARROLLO CURRICULAR Y GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y / O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE				TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:				DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/	DIGITALIZACIÓN MICROFILMACIÓN	/	ELIMINAR BORRAR	/	SELECCIONAR		
1030020001	2			ACTAS														
1030020001	2	6	N/A N/A © © N/A	Actas Comité Central de Currículo • Citación • Acta • Comunicación Interna (Si aplica) • Anexos	Restringido		X X X X	2	10	X						Una vez transferido al Archivo Central se conserva, debido a que evidencian las decisiones y forma parte de la memoria institucional de la Universidad.		
1030020001	2	57	N/A N/A © © N/A	Actas Reuniones Internas de Grupo de Trabajo CLEO • Citación • Acta • Comunicación Interna (Si aplica) • Anexos	Restringido		X X X X	2	10	X						Una vez transferido al Archivo Central se conserva, debido a que es evidencia de la ejecución del PID.		
1030020001	7			ASESORÍAS														
1030020001	7	4	N/A N/A © N/A	Asesorías Estudiantes CLEO • Propuestas • Divulgación • Listados de Asistencia • Informe	Restringido		X X X X	5	5	X						Luego de pasado el tiempo de retención en el Archivo Central que es de cinco (5) años, se conservan, ya que evidencian el desarrollo de la gestión del CLEO.		
1030020001	40			CONTRATOS														
1030020001	40	8	© © © © © © ©	Contratos de Prestación de Servicios • Contrato • Documentos de Representación Legal • Acta de Inicio (Si aplica) • Comunicaciones Internas • Comunicaciones Externas • Actas de Reuniones • Informes	Restringido		X X X X X X X	1	19					X		Una vez finalizado el tiempo de conservación que indica la Ley 80 de 1993, Artículo 55 se seleccionarán aquellos contratos que por su monto o características especiales sean testimonio de la evolución histórica de la Universidad en temas misionales y de infraestructura.		
1030020001	44			CURSOS														
1030020001	44	3	N/A N/A © N/A © N/A N/A N/A N/A	Cursos de Formación Docente • Formato Propuesta de Curso • Formato Secuencia Formativa del Curso • Comunicaciones Internas • Portafolios • Listados de Asistencia • Actas de Compromiso • Evaluación • Reporte Estadístico • Certificados	Restringido		X X X X X X X X	2	10	X						Luego de diez (10) años de retención en el Archivo Central se conserva, ya que es evidencia de la formación docente en la Universidad, en la carpeta de cada curso o programa solo se dejará una muestra de Comunicaciones Externas de invitación, encuestas y evaluaciones, ya que esta información es tabulada y condensada en informes. La información que se extrae es transferida para eliminación.		
1030020001	44	4	N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Cursos Electivos CLEO • Propuestas de Cursos • Programación de Cursos • Divulgación de Cursos • Informe de Cursos • Listados de Notas • Comunicación Interna	Restringido		X X X X X X	2	10	X						Luego de diez (10) años de retención en el Archivo Central se conserva al ser electivos.		
1030020001	69		© N/A N/A	ESTADÍSTICAS • Comunicación Interna • Reporte Estadístico • Correo Electrónico	Restringido		X X X	CP								Se conservan como evidencia la gestión de la oficina y son actualizadas de forma permanente.		
1030020001	75			EVENTOS														
1030020001	75	1	N/A N/A N/A © © ©	Eventos Académicos • Convocatoria • Invitación • Programación del Evento • Comunicaciones Externas • Listados de Asistencia (Si aplica) • Comunicaciones Internas	Restringido		X X X X X X	2	10	X	X					Luego de diez (10) años de retención en el Archivo Central se conserva, ya que evidencia el desarrollo de la gestión con respecto a sus funciones.		

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información										Código:	GDI-FO-008
											Fecha:	2022-03-17
											Versión:	18

Sección:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Subsección:	DIRECCIÓN DE CURRÍCULO, APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN
Proceso:	DESARROLLO CURRICULAR Y GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y / O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE				TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:				DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	/	DIGITALIZACIÓN MICROFILMACIÓN	/	ELIMINAR BORRAR	/	SELECCIONAR		
1030020001	110			INFORMES														
1030020001	110	15	N/A N/A N/A	Informes de Gestión • Correo Electrónico • Informe • Presentación Informe	Restringido		X X X	1	10	X						Luego de diez (10) años de retención en el Archivo Central, se conserva, ya que evidencia el desarrollo de la gestión con respecto a sus funciones.		
1030020001	116			INDUCCIONES														
1030020001	116	1	© © N/A N/A	Inducción de Profesores • Comunicaciones Internas • Listados de Asistencia • Evaluación • Reporte Estadístico	Restringido		X X X X	2	10	X	X					Luego de diez (10) años de retención en el Archivo Central se conserva como evidencia de la inducción a los profesores de la Universidad.		
1030020001	166			OFERTA ACADÉDICA FORMATIVA														
1030020001	166	1	© © © © © © ©	Ampliación de la Oferta Formativa Programas Nuevos • Condiciones de Calidad Programa Nuevo • Malla Curricular • Syllabus Primer Semestre • Documento Síntesis • Copia Acuerdo de Consejo Superior • Comunicación Envío Carpeta a la DPE	Restringido		X X X X X X X	7	7	X						Luego de pasado el tiempo de retención en el Archivo Central que es de siete (7) años, se conservan, ya que evidencian el desarrollo de la gestión con respecto a sus funciones.		
1030020001	166	2	© © © © © © © © ©	Renovación y/o Modificaciones al Registro calificado de programas • Copia Documento de Autoevaluación • Condiciones de Calidad Programa de Modificación y/o Renovación • Malla Curricular • Syllabus Primer Semestre • Documento Síntesis • Plan de Transición • Copia Acuerdo de Consejo Académico • Comunicación Envío Carpeta a la DPE	Restringido		X X X X X X X X	7	7	X						Luego de pasado el tiempo de retención en el Archivo Central que es de cinco (5) años, se conservan ya que evidencian el desarrollo de la gestión con respecto a sus funciones.		
1030020001	174			PLANES														
1030020001	174	42	N/A	Planes de Trabajo CLEO • Plan de Trabajo	Restringido		X	2	10	X						Luego de diez (10) años de retención en el Archivo Central se conserva, ya que evidencia el desarrollo de la gestión y de la ejecución del PID.		
1030020001	195			PROYECTOS														
1030020001	195	7	N/A	Proyectos de Investigación • Documentos	Restringido		X	5	5	X						Luego de pasado el tiempo de retención en el Archivo Central que es de cinco (5) años, se conservan ya que evidencian el desarrollo de la gestión con respecto a sus funciones.		
1030020001	195	18	© N/A © N/A N/A N/A N/A N/A	Proyectos CLEO • Comunicaciones Internas • Cronogramas • Listados de Asistencia • Plegables • Soporte Fotográfico (Si aplica) • Soporte Audiovisual (Si aplica) • Presentaciones (Si aplica) • Productos	Restringido	X	X X X X X X X X	2	5	X						Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva, ya que evidencia la gestión con respecto a sus funciones asignadas.		
1030020001	268			TALLERES														
1030020001	268	2	N/A © N/A	Talleres Profesores CLEO • Propuestas de Talleres • Listados de Asistencia • Informe de Talleres	Restringido		X X X	5	5	X						Luego de pasado el tiempo de retención en el Archivo Central que es de cinco (5) años, se conservan, ya que evidencian el desarrollo de la gestión con respecto a sus funciones.		

Sección:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Subsección:	DIRECCIÓN DE CURRÍCULO, APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN
Proceso:	DESARROLLO CURRICULAR Y GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y / O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:				DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	SELECCIONAR	
1030020001	272			TERTULIAS	Restringido									
1030020001	272	1	© N/A	Tertulias CLEO • Listados de Asistencia • Postulados	Restringido		X X	2	10	X				Luego de diez (10) años de retención en el Archivo Central se conserva como evidencia de la gestión y evidencia de la ejecución del PID.

FIRMAS REPOSABLES		
Cargo: Directora de Currículo, Aprendizaje y Evaluación	Cargo: Secretaria General	Cargo: Coordinadora Gestión de Información
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____