

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** VICERRECTORÍA ACADÉMICA  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIVISIÓN DE ACREDITACIÓN

Hoja: 1 De 2

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.1	1	7	<b>ACTAS</b> ACTA DE COMITÉ DE ACREDITACIÓN Acta Citación Listado de Asistencia	7	2	X				Documentos que evidencian las decisiones tomadas por la dependencia allí se ven reflejados los aspectos que influyen la acreditación de los programas ofrecidos por la UNIVERSIDAD y afectan las condiciones de calidad institucional, tienen valor primario de carácter administrativo y legal, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente.
200.1	1	35	<b>ACTAS</b> ACTA DE REUNIÓN Acta	4	0	X				Documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente
200.1	1	40	<b>ACTAS</b> ACTA DE VISITA INTERNA A PROGRAMAS Acta	7	2	X				Documentos que evidencian el seguimiento realizado a los programas ofrecidos por la UNIVERSIDAD, tienen valor primario de tipo administrativo, técnico y legal y garantizan la calidad institucional, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente.
200.1	37	3	<b>INFORMES</b> INFORME AVANCES DEL GRUPO DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL Informe	7	2	X				Son documentos que contienen valor primario de tipo administrativo y técnico, reflejan el avance en el proceso de acreditación de los programas de la UNIVERSIDAD, desarrolla valores secundarios que influyen en la calidad institucional, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente.
200.1	37	10	<b>INFORMES</b> INFORME DE GESTIÓN Informe	2	0		X			Este documento se encuentra en medio electrónico y evidencia la gestión realizada por la dependencia, este en la Universidad es consolidado anualmente por Rectoría en el informe general. Cumplido su tiempo de retención eliminar por pérdida de su valor primario administrativo.
200.1	49	5	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b> PLAN DE DESARROLLO Plan	3	2		X			Documentos con valor primario de tipo administrativo, son de actualización constante, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.
200.1	49	3	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b> PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Programa Listado de Asistencia Instrumento de Aplicación de Conocimiento	3	2		X			Documentos con valor primario de tipo administrativo, son de actualización constante, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ACREDITACIÓN

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.1	53	2		<b>PROCESOS</b> PROCESO DE ACREDITACIÓN PARA PROGRAMAS Informes de Condiciones Iniciales de Acreditación Institucional Acta Plan de Mejoramiento Informe Visita Pares Académicos Informe de Evidencias y Mejoramiento de los Planes Informe de Autoevaluación Institucional Plan de Mejoramiento Documentos maestro Proceso de Autoevaluación y Autoregulacion con fines de Renovación de Registro Calificado de Pro	7	2	X			
SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012										
<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección			DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA				PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO			