

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA

Hoja: 1 De 1

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de	Archivo Central	CT	E	M	S	
200,3	37	9		INFORMES INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Informe	3	2		X		
200,3	37	10	INFORMES 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
200,3	49	5	PLANES Y PROGRAMAS 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.
200,3	57	2	REGISTROS REGISTRO CALIFICADO Documento Maestro Finalización de Solicitud de Registro Calificado Pago Notificaciones visita Pares Agenda de visita Acta de visita de pares listado de asistencia informe de pares académicos Concepto Técnico de Min salud Resolución Registro Calificado Comunicaciones	7	2	X				Documentos que evidencian el proceso de acreditación de los programas académicos 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 deben conservar totalmente

SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección	DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO
---	--------------------------------------	--------------------------------