



SECRETARIA GENERAL  
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

CÓDIGO: 103

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. 022

DÍA: 30

MES: ABR

AÑO: 2009

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
103.1	<b>ACTAS</b>	3 años	3 años	X		X		X		
103.1.1	ACTAS COMITÉ DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL									
130.1.2	ACTAS SUBSISTEMA DE AUTOEVALUACIÓN, AUTORREGULACIÓN Y ACREDITACIÓN									
103.2	<b>INFORMES</b>									
103.2.1	INFORMES DE GESTIÓN	2 años	3 años	X			X	X		SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA, AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
103.2.2	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	2 años	3 años	X					X	
103.3	<b>PLANES DE ACCIÓN</b>	2 años			X		X			
103.4	<b>PROCESO ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</b> * Ayudas didácticas para socialización * Condiciones Iniciales * Autoevaluación	5 años	15 años	X			X	X		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**

**CÓDIGO: 103**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. **022**

DÍA: **30**

MES: **ABR**

AÑO: **2009**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
	* Evaluación Externa * Evaluación Síntesis									
<b>103.5</b>	<b>PROCESO DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL</b> * Ayudas didácticas para socialización * Autoevaluación * Evaluación Externa * Evaluación final	5 años	5 años	X			X	X		
<b>103.6</b>	<b>PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN PERMANENTE</b> * Metodología * Instrumentos * Procesamiento de información recolectada * Resultados	2 años	15 años	X			X	X		
<b>103.6.1</b>	EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS									
<b>103.6.2</b>	EVALUACIÓN A PROGRAMAS ACADÉMICOS									
<b>103.6.3</b>	EVALUACIÓN BIENESTAR INSTITUCIONAL									
<b>103.6.4</b>	EVALUACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN									
<b>103.6.5</b>	EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGATIVA									

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**

**CÓDIGO: 103**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. **022**

DÍA: **30**

MES: **ABR**

AÑO: **2009**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
103.6.6	EVALUACIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL									
103.6.7	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE									
103.7	<b>PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	2 años	3 años	X			X	X		
103.7.1	PROPUESTA PARA EL FACTOR ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN									
103.7.2	PROPUESTA PARA EL FACTOR BIENESTAR INSTITUCIONAL									
103.7.3	PROPUESTA PARA EL FACTOR INVESTIGACIÓN									
103.7.4	PROPUESTA PARA EL FACTOR PROCESOS ACADÉMICOS									
103.7.5	PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DOCENTE									
103.7.6	PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS									
103.7.7	PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DE PROYECCIÓN SOCIAL									

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**

**CÓDIGO: 103**

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. **022**

DÍA: **30**

MES: **ABR**

AÑO: **2009**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
<b>103.8</b>	<b>REGISTROS DE CORRESPONDENCIA</b>	2 años	3 años	X			X	X		
<b>103.8.1</b>	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA * Planillas * Libros radicadores									
<b>103.8.2</b>	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA * Planillas									

O = ORIGINAL  
C = COPIA

CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
E = ELIMINACIÓN  
M = MICROFILMACIÓN  
S = SELECCIÓN  
P = PERMANENTE

*Nohora E. de Fonseca*

Mag. NOHORA ELIZABETH FONSECA DE MORENO  
RESPONSABLE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

*Martha Rocío Suárez Pulido*

MARTHA ROCÍO SUÁREZ PULIDO  
PROFESIONAL ESPECIALIZADA - RESPONSABLE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA