



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	GD-GD-F-7
---	-----------

Página 1 de 1

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.08.000 Oficina de Acreditación Institucional

OFICINA PRODUCTORA: 10.08.100 Sección de Medición, Autoevaluación y Autorregulación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S							
10.08.100 - 19	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Evaluación Docente <input type="checkbox"/> Informe 	2	8													

Serie que soporta información de los resultados obtenidos al seguimiento del desempeño del personal docente que hace parte de la Universidad. Su prescripción es de 10 años debido al valor legal, fiscal, contable y administrativo que poseen, se conservan de forma permanente debido a que son fuente para la generación de actividades nuevas para obtener el mejoramiento de los puntajes de las pruebas. Cumplido el tiempo de retención documental en Archivo Central se digitalizan para consulta y preservación. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 - Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

[Firma]
 Firma Jefe Oficina Productora

[Firma]
 Vicerrector General
 Firma Secretario General
 Fecha: 29/04/2021

[Firma]
 Firma Responsable de Gestión Documental