



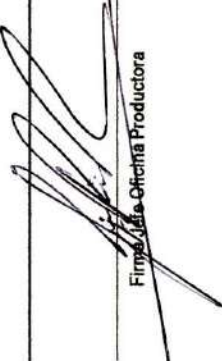
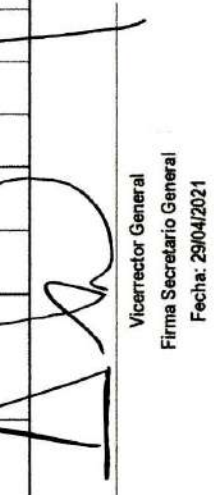
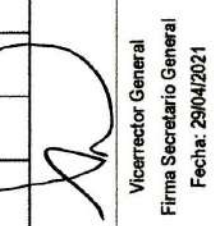
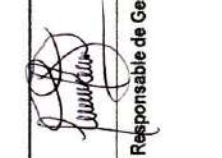
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 1 de 1
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.08.000 Oficina de Acreditación Institucional
OFICINA PRODUCTORA: 10.08.400 Sección de Acreditación de Programas

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S				
10.08.400 - 31	PROCESOS	2	18										Reflejan el seguimiento completo a los diferentes procesos de acreditación de programas académicos en la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. 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. Son documentos de carácter misional por lo tanto son de conservación permanente. 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)
10.08.400 - 31.04	Procesos de Acreditación de Programas Académicos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicados Oficiales • Notificación asignación de PARES • Resoluciones de Acreditación • Informes de evaluación externa 				X								
					X								
					X								


 Firma de la Oficina Productora

 Vicerrector General

 Firma Secretario General
 Fecha: 29/04/2021

 Firma Responsable de Gestión Documental