



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales		TIPO SOPORTE	TIPO FORMATO	CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD			CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD			CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
AP	S	SD	F	E	FE	R	UI	P	A	M	B	A	M	B	A. G.	A. C.	CT	E	D	S		
8100	2																					
ACREDITACIÓN																						
2.1 Acreditación Institucional																						
Cronograma			X						X								2	8	X			En esta subserie se recopila la documentación necesaria para la Acreditación Institucional de la Universidad por parte del CNA, por lo tanto al cerrar el expediente se retendra por un periodo de dos años en el archivo de gestión y ocho años más en el archivo central, al finalizar el tiempo se procedera a su conservación total siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la norma legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994.
Matriz de instrumentos																						
Acta																						
Guía																						
Plantilla aspectos a evaluar																						
Análisis por factor																						
Encuesta																						
Plantilla CNA - Cuadro maestro																						
Informe de Autoevaluación																						
Plan de mejoramiento																						
2.2 Acreditación de Programas Académicos																						
Cronograma			X						X								2	8	X			En esta subserie se recopila toda la documentación necesaria para la Acreditación de los Programas de la Universidad por parte del CNA, por lo tanto al cerrar el expediente se retendra por un periodo de dos años en el archivo de gestión y ocho años más en el archivo central, al finalizar el tiempo se procedera a su conservación total siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la norma legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994.
Matriz de instrumentos																						
Acta																						
Guía																						
Plantilla aspectos a evaluar																						
Análisis por factor																						
Encuesta																						
Plantilla CNA - Cuadros maestro																						
Informe de Evaluación																						
Plan de mejoramiento																						
55.1 REGISTROS CALIFICADOS																						
Plantilla Pre-radicado de condiciones institucionales			X			Word	X										2	8	X			Al cerrar el expediente de esta serie se retendra por un periodo de dos años en el archivo de gestión y ocho años más en el archivo central, al finalizar el tiempo se procedera a su conservación total siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la norma legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994.
Lista de chequeo radicación						Word																
Plantilla información por diligenciar solicitud, renovación y modificación de registro calificado por condición de calidad de programa						Word																
Documento Ean Registro calificado, nuevo y renovación						Word																
Guía solicitud de registro calificado – MEN- EAN						Excel																
Guía renovación de registro calificado – MEN-EAN						Excel																
Plan de contingencia						Excel																
Maestro de programa SNIES						Excel																

CONVENCIONES			
CÓDIGO:	AP: Area Productora	S: Serie	SD: Subserie Documental
TIPO SOPORTE:	F: Físico	E: Electrónico	FE: Físico y Electrónico
CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD:	R: Reservada	C: Clasificada	P: Pública
CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
RETENCIÓN: *Retención en años	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	
DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación Total	E: Eliminar	D: Digitalización S: Selección

Responsable del Proceso

Líder Gestión Documental

Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

Fecha de Aprobación:	02 de noviembre de 2022
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD