Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA	**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC**
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
OFICINA PRODUCTORA	ESCUELAS DE PREGRADO
CÓDIGO DEPENDENCIA	4020100

CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE / SUB SERIE DOCUMENTAL / TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBLIGATORIEDAD	CARDINALIDAD	FLUJO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	CT	E	MT	S	
02		**ACTAS**											
	43	**Actas del Comité de Currículo**											
		Acta del Comité de Currículo	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Subserie documental en la que se relaciona lo tratado y acordado por el Comité Curricular con respecto a la formulación, aprobación, implementación y evaluación de políticas académico-adminstrativas, las acciones relacionados con los programas académicos y las decisiones tomadas con respecto a las solicitudes formuladas por los estudiantes. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, cultural y científico por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad en la medida en que a partir de esta información se pueden elaborar estudios relacionados con las decisiones tomadas para concretar el trabajo académico de la Universidad; para la integración de los contenidos propios de las áreas de la formación científica, tecnológica, pedagógica y profesional de los estudiantes que acceden a las profesiones, disciplinas, artes u oficios, y para establecer la afinidad, conexidad y pertinencia de los objetivos temáticos de los programas curriculares, proyectos, convenios, extensión universitaria y de las tareas interdisciplinarias en que se comprometa el nombre de la Escuela. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última acta de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
20		**EVALUACIONES INSTITUCIONALES DE DESEMPEÑO DOCENTE**											
		Plan de Trabajo Académico - PTA	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8		X			Serie que agrupa los componentes de la evaluación del desempeño académico del personal docente de la Universidad. A partir de los resultados la Universidad puede realizar un mejor diagnóstico del desempeño de sus docentes y fortalecer los procesos de enseñanza - aprendizaje. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última evaluación de la respectiva vigencia. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta no se requiere para consulta, ya que no reviste interés de tipo científico o cultural; además el consolidado reposa en el Comité de Personal Docente y de Asignación de Puntaje. El trámite se realiza a traves del Sistema de Evaluación Docente Institucional - SEDI La eliminación la realizará el Departamento de Archivo y Correspondencia, previo aval del Comite Interno de Archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas de eliminación, según lo establecido en el Art. 2.8.2.2.5 (Eliminación de Documentos) del Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura y el Art. 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. En articulación con la Dirección de Tecnologías y Sistema de Información y de las Comuinicaciones, se establecerá el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos.
		Informe Mensual Catedráticos Externos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Evaluación Estudiante - SEDI	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Evaluación Comité Curricular - SEDI	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Autoevaluación Docente - SEDI	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Evaluación de Docentes con cambio de Actividad Académica - SEDI	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Consolidado Evaluación Individual de los Profesores SEDI	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
30		**INFORMES**											
	13	**Informes de Gestión**											

		Informe de Gestión	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Los Informes de Gestión son documentos que consolidan información con el fin de dar cuenta de logros, metas, procesos y dificultades que se presentan en la gestión académica o administrativa en un periodo determinado. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos de carácter administrativo, en razón a que ofrecen la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos; igualmente permiten reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una vigencia. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de Gestión de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
40		**PLANES**											
	06	**Planes de Acción Institucional**											
		Plan de Acción Institucional	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		El plan de acción institucional es la herramienta establecida por la Dirección de Planeación, mediante la cual las diferentes dependencias de la Universidad programan las actividades prioritarias de la gestión, incluyendo metas, indicadores, recursos, etc., y es el referente para realizar el seguimiento durante la respectiva vigencia. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha en que culmina su vigencia y/o aplicación. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Planeación de Actividad Académica FESAD	Papel / Electrónico PDF	1	1	1							
		Planeación del Área General Programas de Pregrado Presencial	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
42		**PROCESOS**											
	01	**Procesos de Autoevaluación con Fines de Acreditación de Calidad de Programas Académicos**											
		Informe de Autoevaluación	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Subserie que reúne los documentos del proceso de autoevaluación, entendido como una práctica permanente que posibilita una mirada crítica a la forma como las instituciones asumen el desarrollo de todos los procesos involucrados, con el fin de hacer seguimiento sistemático al cumplimiento de sus objetivos misionales; de igual manera, analizar las condiciones que afectan su desarrollo e implementar medidas que propendan por el mejoramiento continuo de los programas académicos, de forma tal que se asegure la calidad del servicio que ofrecen; en este sentido, la autoevaluación es la etapa central del proceso de acreditación. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, cultural y científico por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad en la medida en que la informacion de los procesos de autoevaluación, proporciona antecedentes y elementos fundamentales que permiten sustentar y legitimar la ruta de la alta calidad de los programas académicos y de la Universidad en su conjunto. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha en que se reconoce la acreditación de calidad del programa. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Informe de Evaluación Externa	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Formulación del Plan de Mejoramiento	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Seguimiento al Plan de Mejoramiento	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Concepto del Consejo Nacional de Acreditación	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Documento de Autoevaluación para Acreditación de Calidad del Programa	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							

	02	**Procesos de Autoevaluación de Programas Académicos con Fines de Renovación del Registro Calificado**											
		Informe de Estudio de Impacto	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Subserie que reúne los documentos del proceso de autoevaluación, para obtener la licencia que el Ministerio de Educación Nacional - MEN otorga a un programa de Educación Superior, cuando demuestra ante dicho Ente, que reúne las condiciones de calidad que la ley exige. Las evidencias del proceso tienen por objeto dar cuenta de los propósitos formativos, la orientación pedagógica, los aspectos curriculares, didácticos y administrativos, que un programa requiere para ser llevado efectivamente a la práctica. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, cultural y científico por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad en la medida en que la informacion de los procesos de autoevaluación, proporciona antecedentes y elementos fundamentales que permiten sustentar y legitimar la ruta de la alta calidad de los programas académicos y de la Universidad en su conjunto. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha en que se expide el Registro Calificado. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Informe de Autoevaluación con Fines de Renovación de Registro Calificado	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Concepto del Ministerio de Educación Nacional	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Plan de Mejoramiento con Fines de Renovación de Registro Calificado	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Seguimiento Plan de Mejoramiento con Fines de Renovación de Registro Calificado	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Documento de Autoevaluación para Renovación del Registro Calificado	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
50		**PROYECTOS**											
	01	**Proyectos Académico Educativos PAE**											
		Estudio de Pertinencia e Impacto	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Subserie que reúne los documentos de origen académico y administrativo, que dan respuesta a los aspectos generales del programa académico, a sus lineamientos estratégicos, a los aspectos curriculares, a la interdisciplinariedad, a los recursos financieros y a la infraestructura física requerida, entre otros aspectos. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, cultural y científico por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad en la medida en que la informacion contenida en los Proyectos Académicos Educativos permite adelantar estudios sobre temas relacionados con la dirección de los esfuerzos institucionales, los propósitos de formación y el modo en que es posible alcanzar dichos propósitos. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha en que se expide la Resolución de Aprobación del PAE. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Contenidos Programáticos Programas de Pregrado	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Plan de Estudios Programas de Pregrado	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Plan de Estudios Programas de Pegrado por Ciclos Propedeúticos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Contenidos temáticos centrales programas de pregrado	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Resolución de Aprobación del PAE	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
54		**REPORTES**											
	05	**Reportes Institucionales de las Pruebas SABER**											

		Reporte Institucional de las Pruebas SABER	Papel / Electrónico PDF	1	1	S	2	8		X			Subserie en la cual se encuentran los resultados de las pruebas saber que se llevan a cabo para medir la calidad educativa de las Instituciones de Educación Superior, por medio de la evaluación del nivel de desarrollo, conocimientos y habilidades de los estudiantes que están próximos a graduarse de los programas profesionales de pregrado. Cumplido su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del reporte de la respectiva vigencia. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta que su carácter es informativo, de interés particular y no se requiere para consulta ya que no reviste interés de tipo científico o cultural. La eliminación la realizará el Departamento de Archivo y Correspondencia, previo aval del Comite Interno de Archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas de eliminación, según lo establecido en el Art. 2.8.2.2.5 (Eliminación de Documentos) del Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura y el Art. 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. En articulación con la Dirección de Tecnologías y Sistema de Información y de las Comuinicaciones, se establecerá el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos.

CONVENCIONES

Tiempo de retención	Otros		Disposición Final
AG: Archivo de Gestión	**Flujo**	**Cardinalidad:**	CT: Conservación Total
AC: Archivo Central	E: Entrada	Cantidad de ejemplares (Tipos doc.)	S: Selección
	S: Salida	**Obligatoriedad:**	E: Eliminación
	I: Interna	0: No es obligatorio 1: Es obigatorio	MT: Medio tecnológico (Microfilmación/Digitalización)

NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS
JEFE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ANA CECILIA TORRES CALERO
SECRETARIA GENERAL

Fecha de Convalidación: 31 de octubre de 2024