Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA	**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC**
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
OFICINA PRODUCTORA	ESCUELAS DE POSGRADO
CODIGO DEPENDENCIA	4020300

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 en temas relacionados con las decisiones que se deben adoptar sobre asuntos académicos de la escuela, cuya competencia le sea asignada por los estatutos; en igual forma permiten recomendar los proyectos de investigación y publicaciones, trabajo tecnológico y de extensión, y los programas de postgrado que se proyecten para la Escuela, así como coordinar los procesos relacionados con la autoevaluación permanente, con fines de acreditación y los planes de mejoramiento. 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 las 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.
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	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 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	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 Calficado. 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	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**											

		Proyecto Académico Educativo PAE	Papel / Electrónico	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.
		Estudio de Pertinencia	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Estructura Curricular	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Plan de Estudios SIRA	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Contenidos Programáticos	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Horario Semestralizado	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Resolución Aprobación PAE	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Acuerdo Creación Programa	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							

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 obligatorio	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