

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES  
 Oficina productora 072 OFICINA DE CALIDAD Y CONTROL DE PROCESOS

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Lugar de Almacenamiento		Cargos con Acceso	Disposición				Procedimiento	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	Físico	Magnético		CT	M/D	S	E		
072-030	ACTAS													
072-030.56	Actas del Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad . Orden del día . Anexos	3 años	5 años		x	N/A	Sevenet, Drive Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad	Directora Calidad y Procesos, Coordinador de Aseguramiento de la Calidad Institucional, Profesional de Comunicación, Asistente	x	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
072-030.57	Actas de Reunión Oficina de Calidad y Control de Procesos . Acta	2 años	3 años	x	x	Oficina de Calidad y Control de Procesos	Sevenet, drive Oficina de Calidad y Control de Calidad	Directora Calidad y Control de Procesos, Coordinadora del Sistema de Gestión de Calidad, Coordinador de Aseguramiento de la Calidad Institucional, Coordinadora de Aseguramiento de la Calidad de Programas, Coordinador de Gestión de la Información, Coordinadora Control de Procesos, Profesional de Comunicación, Asistente Administrativa		x		x		Una vez finalizado el tiempo de retención, se digitalizara y la documentación física se debe eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
072-270	INFORMES													
072-270.12	Informe de autoevaluación de programa . Informe	3 años	7 años		x	N/A	Sevenet, drive Oficina de Calidad y	Directora Calidad y Control de				x		Una vez se haya cumplido su tiempo de retención, la

						Control de Calidad	Procesos, Coordinador de Aseguramiento de la Calidad Institucional, Coordinadora de Aseguramiento de la Calidad de Programas, Coordinador de Gestión de Información, Profesional de Comunicación, Asistente Administrativa				información se puede eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la unidad autoriza la disposición final	
072-270.13	Informe de autoevaluación institucional . Informe	3 años	7 años	x	N/A	Sevenet, drive Oficina de Calidad y Control de Calidad	Directora Calidad y Control de Procesos, Coordinador de Aseguramiento de la Calidad Institucional, Profesional de Comunicación, Asistente Administrativa			x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se puede eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la unidad autoriza la disposición final	
072-270.14	Informe de auditoría interna y externa Oficina de Calidad y Control de Procesos . Informe	3 años	7 años	x	x	Oficina de Calidad y Control de Procesos	Sevenet, drive: Calidad ISO 9001:2015	Directora Calidad y Control de Procesos, Coordinadora del Sistema de Gestión de Calidad, Coordinador de Aseguramiento de la Calidad Institucional, Coordinadora Control de Procesos, Profesional de Comunicación, Asistente Administrativa		x	x	Se selecciona y se conserva los últimos seis (6) informes de auditoría interna y externa, los anteriores se deben eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El director de la unidad autoriza la disposición final
072-490	REGISTROS CALIFICADOS DE PROGRAMAS ACADEMICOS											
072-490.02	Documentos maestros de solicitud, modificación o	5 años	5 años		x	N/A	Sevenet, drive Oficina de	Directora Calidad y	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la

renovación de Registros Calificados  
· *Documentos maestros*  
· *Propuestas curriculares*

Calidad y Control de Calidad

Control de Procesos, Coordinador de Aseguramiento de la Calidad Institucional, Coordinadora de Aseguramiento de la Calidad de Programas, Coordinador de Gestión de la Información, Profesional de Comunicación, Asistente Administrativa

documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.

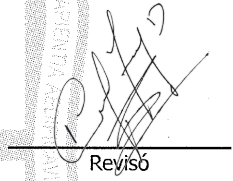
**CONVENCIONES**

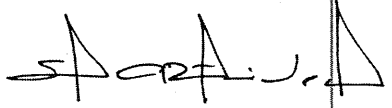
- P Papel
- EL Electrónico u otro soporte
- CT Conservación total
- M/D Microfilmación o Digitalización
- S Selección
- E Eliminación

El tiempo en años descrito en la **NOTA: RETENCIÓN**, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Firmas Responsables :

  
Elaboró

  
Revisó

  
Aprobó

Fecha:

Marzo 2 de 2023

Exportar

Vigilada Mineducación  
de Colombia  
UNIVERSIDAD CATÓLICA