

 UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA		NOMBRE DEL DOCUMENTO: Tabla de Retención Documental - TRD		CÓDIGO DEL DOCUMENTO: GR.FR.17-V03				FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Abril 2025			
		ELABORÓ: Supervisora Oficina de Gestión Documental		REVISÓ: Supervisora Oficina de Gestión Documental				APROBÓ: Asistente Profesional Dirección de Planeación			
SECCIÓN:		VICERRECTORÍA ACADÉMICA							CONVENCIONES		
SUBSECCIÓN:		2213 - FACULTAD DE EDUCACIÓN							CT Conservación Total		
									S. Selección		
									E. Eliminación		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			Reproducción Técnica del Papel (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2213-21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		X	1	2	X			X	NA	Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Serie Documental de valor Administrativo. Culminado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al procedimiento y/o al cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión de la Universidad San Buenaventura Medellín. Se debe aplicar procesos de digitalización y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental.
2213-21.3	Inventarios Documentales										
	* Formato Único de Inventario Documental - FUID										
2213-22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	X	X	1	0			X		NA	Expedientes en Soporte Físico y Electrónico. Subserie documental de valor Administrativo. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento y/o al cronograma de transferencia. Se elimina la totalidad de la serie documental por carecer de valores secundarios.
	* Formato listados control de asistencia * Base de datos * Boletines * Registros Multimedia										
2213-30	PROCESOS		X	7	3	X			X	NA	Expedientes en Soporte Físico y Electrónico. Subserie documental de valor Administrativo, Legal o Jurídico y técnico. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento y/o al cronograma de transferencia. A los expedientes se aplicará el proceso de Digitalización y trasferencia al Archivo Histórico de la Universidad. Se debe conservar totalmente en el Archivo de Gestión, porque contiene la historia académica del programa, y se requiere permanentemente para las renovaciones de Registro Calificado y Acreditación.
2213-30.7	Procesos de Autoevaluación de Programas										
	* Actas * Autoevaluación de alta calidad Autoevaluación de programas * Boletines * Cronograma autoevaluación de programas * Documentos de autoevaluación * Encuestas autoevaluación programas * Formato registros de asistencia * Informes * Lineamientos CNA-MEN-CESU * Matriz autoevaluación programas académicos * Modelo autoevaluación acreditación de programas * Modelo autoevaluación registro de programas * Presentaciones * Programas Académicos * Proyecto Educativo * Registro Calificado * Guías de condiciones de calidad para la obtención, renovación y /o * Guía de estudio de contexto y mercado * Anexos de las condiciones de calidad de los programas * Normatividad: Ley, Decretos y Resoluciones para la gestión del proceso * Cronogramas de gestión de registro calificado Control de registros calificados y * Renovación registro calificado plan de transición * Comunicaciones * Nuevos programas modificaciones renovaciones * Herramientas metodologicas * Visita de pares académicos										

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: Tabla de Retención Documental - TRD		CÓDIGO DEL DOCUMENTO: GR.FR.17-V03			FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Abril 2025					
	ELABORÓ: Supervisora Oficina de Gestión Documental		REVISÓ: Supervisora Oficina de Gestión Documental			APROBÓ: Asistente Profesional Dirección de Planeación					
						CONVENCIONES					
SECCIÓN:		VICERRECTORÍA ACADÉMICA					CT Conservación Total				
SUBSECCIÓN:		2213 - FACULTAD DE EDUCACIÓN					S. Selección				
							E. Eliminación				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			Reproducción Técnica del Papel (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2213-31	PROGRAMAS	X	X	7	3	X			X	NA	Expedientes en Soporte Físico y/o Electrónico. Subserie Documental de valor Administrativo. Culminado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al procedimiento y/o al cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión de la Universidad San Buenaventura Medellín. Se debe aplicar procesos de digitalización y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la subserie documental.
2213-31.4	Programas Académicos										
	* Actas renovación de programas * Base de datos de los programas * Códigos SNIES * Comunicaciones * Diseño curricular * Información de programas académicos (registro Calificado y acreditación) * Información visita pares académicos * Modelo de virtualidad * Plan de estudio (1. Microcurrículo, 2. Contenidos programáticos, 3. Plan de * Resoluciones MEN										
Responsable Oficina Productora		Responsable de Gestión Documental						Secretario de Seccional			
Nombre:	Veronica Moreno López	Nombre:	Liliana Patricia Urueta Ospino					Nombre:	Fray Luis Guillermo Laverde Torres, O.F.M.		
Cargo:	Decana	Cargo:	Líder Oficina de Gestión Documental					Cargo:	Secretario Seccional Medellín		
Firma:		Firma:						Firma:			
Fecha de Aprobación	2 de septiembre de 2026										
Versión	4										

Tabla de Retención Documental 2213 Facultad de Educación

Final Audit Report

2026-09-15

Created:	2026-09-14
By:	Liliana Urueta (asistente.cad@usbmed.edu.co)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAIm7CbHqEUVQlja4aAL4wwlbhjeITusEk

"Tabla de Retención Documental 2213 Facultad de Educación" History

-  Document created by Liliana Urueta (asistente.cad@usbmed.edu.co)
2026-09-14 - 9:18:17 PM GMT
-  Document emailed to decanatura.educacion@usbmed.edu.co for signature
2026-09-14 - 9:18:22 PM GMT
-  Email viewed by decanatura.educacion@usbmed.edu.co
2026-09-14 - 11:25:03 PM GMT
-  Signer decanatura.educacion@usbmed.edu.co entered name at signing as Verónica Moreno López
2026-09-14 - 11:26:42 PM GMT
-  Document e-signed by Verónica Moreno López (decanatura.educacion@usbmed.edu.co)
Signature Date: 2026-09-14 - 11:26:44 PM GMT - Time Source: server - Signature Appearance Selected: IMAGE
-  Document emailed to secretario.med@usbmed.edu.co for signature
2026-09-14 - 11:26:46 PM GMT
-  Email viewed by secretario.med@usbmed.edu.co
2026-09-15 - 2:19:55 PM GMT
-  Signer secretario.med@usbmed.edu.co entered name at signing as fra
2026-09-15 - 2:20:21 PM GMT
-  Document e-signed by fra (secretario.med@usbmed.edu.co)
Signature Date: 2026-09-15 - 2:20:23 PM GMT - Time Source: server - Signature Appearance Selected: IMAGE
-  Agreement completed.
2026-09-15 - 2:20:23 PM GMT