

Unidad Administrativa: ESTRATEGIA			Código: 10010				Versión TRD: 3										
Oficina Productora: ALINEACIÓN Y MEDICIÓN			Código: 10018				Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
10018.33 10018.33.13	INFORMES Informes de Tendencias Informe			.pdf				X		2	3					X	La serie refleja los resultados de los estudios de tendencias en el sector educativo como parte de las estrategias de mercado de la universidad, posee valor administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cuantitativa intrínseca del 1% de la producción total anual, teniendo como criterio que aporta a la preservación de la memoria institucional, es insumo para estudios sobre los cambios de tendencias del mercado y el impacto en las reformas de la universidad, la información queda evidenciada en las actas del comité del consejo superior y el comité rectoral; se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo. El restante de la producción documental se elimina mediante los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental por perder sus valores primarios y carecer de valores secundarios para la Institución; dejando registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Ley 1188 de 2008
10018.26 10018.26.02	ESTUDIOS Estudios de Mercado Estudio mercado			.xls, ppt			X		1	1			X				La serie refleja los estudios de tendencias de mercado en el sector educativo, posee valores administrativos. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central Cad digital para su custodia por un (1) año más. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina mediante los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental teniendo en cuenta que la información se consolida en los informes de tendencias, la pérdida de sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015

