



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: GD-FR-003
Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01
Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 30/05/2017



ENTIDAD PRODUCTORA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA FACULTAD INGENIERÍA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1008.12	02		ACTAS									
1008.12	02	19	Actas del Comité de Currículo Acta	Gestión de Docencia (GD)	N/A	2	3	X				Conservación total: Aportan información sobre el desarrollo académico de la institución en lo relativo a los programas curriculares. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.
1008.12	02	21	Actas del Comité de Evaluación Docente de Facultad Acta	Gestión de Docencia (GD)	GD-PR-016, Evaluación Docente	2	3	X				Conservación total: El estudio de estos documentos permite reconstruir la actuación de las facultades de la universidad frente al grado de autonomía establecida por la Ley, que posee para decidir sobre asuntos misionales. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.
1008.12	02	25	Actas del Comité de Investigaciones Acta	Gestión de Investigación (GI)	GI-PR-007, Publicación de Resultados de Investigación	2	3	X				Conservación total: Evidencia del resultado de las deliberaciones del cuerpo colegiado del Centro realizadas con el objetivo de fomentar en la Universidad, la investigación de alto impacto para el desarrollo local, regional y nacional. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.
1008.12	02	26	Actas del Comité de Laboratorios, Talleres, Centros y Aulas Especializadas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	Gestión de Laboratorios (GL)	N/A	2	18	X				Conservación total: Evidencia del resultado de las deliberaciones del cuerpo colegiado de los laboratorios de investigaciones, de maderas, de química, de ingenierías, de



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: GD-FR-003
Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01
Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 30/05/2017



ENTIDAD PRODUCTORA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA FACULTAD INGENIERÍA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Acta									biología, de ciencias básicas, de física y de tecnología en electricidad, con el objetivo de fomentar en la Universidad, la investigación de alto impacto. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.
1008.12	02	28	Actas del Comité de Publicaciones Acta	Comunicaciones (C)	N/A	2	3	X				Conservación total: Recoge las deliberaciones del Comité de Publicaciones en cuanto a la divulgación del conocimiento y la práctica académica, a través de la edición, publicación y distribución de libros, revistas, nota de clase y ediciones electrónicas. Una vez se terminen los valores primarios de la documentación se procederá a realizar la transferencia secundaria de la totalidad de la serie.
1008.12	02	40	Actas del Consejo Curricular Acta	Gestión de Docencia (GD)	N/A	2	3	X				Conservación total: Aportan información sobre el desarrollo académico de la institución en lo relativo a los programas curriculares. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FR-003
Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01
Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 30/05/2017



ENTIDAD PRODUCTORA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA FACULTAD INGENIERÍA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
1008.12	02	41	Actas del Consejo de Facultad Acta	Gestión de Docencia (GD)	N/A	2	3	X					Conservación total: El estudio de estos documentos permite reconstruir la actuación de las facultades de la universidad frente al grado de autonomía establecida por la Ley, que posee para decidir sobre asuntos misionales. Al terminar los tiempos de retención en la entidad, será objeto de transferencia secundaria en su totalidad al Archivo Histórico incluyendo la documentación anexa, como los Planes de Trabajo de la facultad y los cronogramas de Trabajo a los cuales se les hace seguimiento en la sesiones de consejos de Facultad.
1008.12	03		ACUERDOS Acuerdos	Planeación Estratégica e Institucional (PEI)	PEI-PR-014, Comunicaciones Oficiales	5	5	X					Conservación total: A través de los Acuerdos se perciben los cambios estructurales en la organización de las diferentes Facultades de la universidad y su conformidad al marco de la política educativa nacional. Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad serán transferidas al Archivo de Bogotá en su totalidad.







TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: GD-FR-003
Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01
Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 30/05/2017



ENTIDAD PRODUCTORA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA FACULTAD INGENIERÍA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Documento de acuerdo de voluntad, convenio o contrato, avalado por la Unidad de Extensión de la Facultad correspondiente Solicitud de la inscripción de los espacios académicos de Trabajo de Grado Propuesta de pasantía avalada por el docente director Proyecto de grado avalado por el Docente Director Productos Finales Acta General de Evaluación									
1008.12	21		<b>INFORMES</b>									
1008.12	21	5	Informes de Gestión Informe	Gestión de Docencia (GD)	N/A	2	3				X	Selección: Evidencian la gestión de la entidad en forma total o al interior de sus dependencias. Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será seleccionada una muestra del 5% conformada por los informes consolidados anuales presentados por el Rector y las Vicerrectorías.
1008.12	21	7	Informes de Prácticas Académicas Informe	Gestión de Docencia (GD)	N/A	5	5		X			Eliminación: Documenta el proceso de cumplimiento de requisitos para que los estudiantes accedan a prácticas o salidas de campo dentro de los programas de formación impartidos en la universidad. Ya que la información se encuentra incluida en los proyectos curriculares y en los informes de gestión esta documentación. Finalizado el tiempo de retención se eliminan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-PR-011 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
1008.12	26		LIBROS DE REGISTRO DE ACTAS DE GRADO Libro de actas de grado	Admisiones, Registro y Control (ARC)	ARC-PR-009, Trámites para Grado	5	5	X		X		Conservación total: El estudio de estos documentos permite reconstruir la actuación de las facultades de la universidad frente al grado de autonomía establecida por la Ley, que posee





TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: GD-FR-003
Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01
Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 30/05/2017



ENTIDAD PRODUCTORA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA FACULTAD INGENIERÍA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
													para decidir sobre asuntos misionales. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad. El proceso de digitalización se realizará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GD-TR-013 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
1008.12	31		PLANES										
1008.12	31	9	Planes de formación y Capacitación Docente Plan	Gestión de Docencia (GD)	GD-PR-011, Elaboración del Plan de Formación Docente GD-PR-012, Capacitación Docente	2	3	X					Conservación total: Los Planes de formación y Capacitación Docente evidencian un proceso de mejoramiento continuo relacionado con la formación de capital humano y con la producción de conocimiento. Una vez se terminen los valores primarios, será transferida la documentación al Archivo de Bogotá en su totalidad.
1008.12	31	12	Planes de Trabajo Docente Plan	Gestión de Docencia (GD)	GD-PR-008, Elaboración, Control y Seguimiento del Plan de Trabajo Docente	2	5				X		Selección: A través de los planes de trabajo de cada área curricular es posible regular, controlar y orientar las actividades académicas. Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será seleccionada una muestra del 3% conformada por el Plan de trabajo consolidado de cada facultad generado cada tres años.
1008.12	37		PROGRAMAS										
1008.12	37	7	Programas de Formación y Capacitación Docente	Gestión de Docencia (GD)	GD-PR-011, Elaboración del	2	3	X					Conservación total: Los programas permiten estudiar la apropiación de teorías y herramientas de trabajo pedagógico y



	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: GD-FR-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 30/05/2017	

ENTIDAD PRODUCTORA	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	HOJA No. _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA	FACULTAD INGENIERÍA	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Programa		Plan de Formación Docente GD-PR-012, Capacitación Docente								didáctico por parte del docente, orientadas a favorecer la cualificación de los aprendizajes de los estudiantes a quienes van dirigidas las cátedras. Una vez se terminen los valores primarios, será transferida la documentación al Archivo histórico en su totalidad.
1008.12	38		<b>PROYECTOS</b>										
1008.12	38	1	Proyectos Curriculares Syllabus Planes de estudio Proyecto Informe de Seguimiento Evaluación Documento maestro de solicitud de registro calificado Evaluaciones Externas Ministerio de Educación Nacional - MEN Resolución de otorgamiento del registro Autos de información complementaria Resolución negada Recurso de reposición Documento de ajustes al registro calificado Informe de autoevaluación para renovación de registro calificado Plan de mejoramiento Resolución de renovación (Externa Ministerio de Educación) Documento de ajustes al registro calificado Resolución o Aprobación de cambios (Externo Ministerio de Educación)	Gestión de Docencia	GD-PR-001, Diseño y Creación de Proyectos Curriculares	2	3	X					Conservación total: Documento que permite realizar análisis acerca de la oferta de programas académicos generados por la Universidad. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.





337

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: GD-FR-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 30/05/2017	

ENTIDAD PRODUCTORA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA FACULTAD INGENIERÍA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1008.12	38	10	Proyectos de Investigación de Facultad  Proyecto Informe de Seguimiento.	Gestión de Investigación (GI)	GI-PR-005, Institucionalización de Proyectos de Investigación GI-PR-006, Seguimiento y Actualización de Proyectos de Investigación GI-PR-015, Modificación en Proyectos de Investigación	3	5	X				Conservación total: Documenta las maneras de estructurar los proyectos de Investigación en campos de las áreas científicas, técnicas, tecnologías, humanas y artísticas, que propicien contribuciones a las diferentes expresiones del conocimiento y a la sociedad en general. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.
1008.12	38	5	Proyectos de Extensión de Facultades  Proyecto Informe de Seguimiento.	Extensión y Proyección Social (EPS)	N/A	2	4	X				Conservación total: Documenta los proyectos de Investigación en campos de las áreas científicas, técnicas, tecnologías, humanas y artísticas, que propicien contribuciones a las diferentes expresiones del conocimiento y a la sociedad en general. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: GD-FR-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 30/05/2017	

ENTIDAD PRODUCTORA	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	HOJA No. _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA	FACULTAD INGENIERÍA	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
1008.12	42		RESOLUCIONES Resolución	Planeación Estratégica e Institucional (PEI)	PEI-PR-014, COMUNICACIONES OFICIALES	2	18	X					Conservación total: Serie Documental de carácter administrativo y legal que refleja la toma de decisiones administrativas y forman parte de la memoria institucional de la universidad, que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera, representa para la Universidad la base histórica de la memoria Institucional.

CT= Conservación Total		
E= Eliminación	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA.	FIRMA NOMBRE RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA
MT= Medio Tecnológico	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN GESTION DOCUMENTAL	FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL
S= Selección	NOMBRE SECRETARIO GENERAL	FIRMA SECRETARIO GENERAL
	<p><i>Edison Ramirez T</i></p> <p><i>Camilo Andres Bustos</i></p>	