
	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. 1 DE 9

OFICINA PRODUCTORA FACULTAD ARTES ASAB

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		
1008.16	'02		ACTAS										
1008.16	'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.
1008.16	'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.
1008.16	'02	25	Actas del Comité 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.
1008.16	'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: 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



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
 OFICINA PRODUCTORA FACULTAD ARTES ASAB

HOJA No. 2 DE 9

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									posee para decidir sobre asuntos misionales. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.
1008.16	'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.
1008.16	'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.
1008.16	'02	41	Actas del Consejo de Facultad	Gestión de	N/A	2	3	X				Conservación total: El estudio de estos documentos permite



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. 3 DE 9

OFICINA PRODUCTORA

FACULTAD ARTES ASAB

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	Docencia (GD)								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.
1008.16	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.
1008.16	16		HISTORIALES DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS	Gestión de	GL-PR-002,							



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

OFICINA PRODUCTORA FACULTAD ARTES ASAB

HOJA No. 6 DE 9

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	
			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									
1008.16	21		INFORMES									
1008.16	21	05	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.
1008.16	21	07	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
1008.16	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				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



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

OFICINA PRODUCTORA FACULTAD ARTES ASAB

HOJA No. 7 DE 9

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	
												transferencia secundaria en su totalidad.
1008.16	31		PLANES									
1008.16	31	09	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.
1008.16	31	12	Planes de Trabajo Docente Plan	Gestión de Docencia (GD)	GD-PR-008, Elaboración, Control y Seguimiento del Plan de Trabajo Docente	5	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.
1008.16	37		PROGRAMAS									
1008.16	37	07	Programas de Formación y Capacitación Docente	Gestión de	GD-PR-011,	2	3	X				Conservación total: Los programas permiten estudiar la



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. 8 DE 9

OFICINA PRODUCTORA

FACULTAD ARTES ASAB


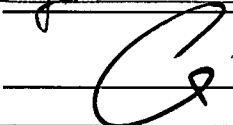
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Programa	Docencia (GD)	Elaboración del Plan de Formación Docente GD-PR-012, Capacitación Docente								apropiación de teorías y herramientas de trabajo pedagógico y 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.
1008.16	38		PROYECTOS										
1008.16	38	01	Proyectos Curriculares Syllabus Planes de estudio Proyecto 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)	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.

	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. 9 DE 9

OFICINA PRODUCTORA FACULTAD ARTES ASAB

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	
1008.16	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.
1008.16	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. El proceso de digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-TR-013 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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