


	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 6

OFICINA PRODUCTORA VICERECTORÍA ACADÉMICA

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	02		ACTAS										
1008	02	09	Actas del Comité de Acreditación de la Facultad Actas de Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	Autoevaluación y Acreditación (AA)	N/A	2	3	X				Conservación total: Se aprecia la cultura institucional, la actuación de los equipos de trabajo del instituto de acuerdo con las metas establecidas y la distancia o concordancia que pueden tener las visiones de los diferentes equipos nacionales e internacionales acerca de la adecuación de los programas de formación que ofrece la Universidad a estándares de calidad internacional. Una vez se terminen los tiempos de retención en la Universidad se transferirá al Archivo histórico en su totalidad.	
1008	02	10	Actas del Comité de Admisiones Acta	Admisiones, Registro y Control (ARC)	N/A	2	3	X				Conservación total: El estudio de estos documentos permite reconstruir la actuación de la Universidad en el grado de cumplimiento de su política de democratizar el acceso al conocimiento. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.	
1008	02	20	Actas del Comité de Evaluación de Docente Acta	Gestión de Docencia (GD)	N/A	2	3	X				Conservación total: El estudio de estos documentos permite reconstruir la actuación de la Universidad en el grado de cumplimiento de su política de democratizar el acceso al conocimiento. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.	
1008	02	35	Actas del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	Autoevaluación y Acreditación (AA)	N/A	2	3	X				Conservación total: Se aprecia la cultura institucional, la actuación de los equipos de trabajo del instituto de acuerdo con las metas	

	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. 2 DE 6

OFICINA PRODUCTORA VICERECTORÍA ACADÉMICA

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		
			Actas de Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional										establecidas y la distancia o concordancia que pueden tener las visiones de los diferentes equipos nacionales e internacionales acerca de la adecuación de los programas de formación que ofrece la Universidad a estándares de calidad internacional. Una vez se terminen los tiempos de retención en la Universidad se transferirá al Archivo histórico en su totalidad.
1008	02	26	Actas del Comité de Laboratorios, Talleres, Centros y Aulas Especializadas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Acta	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 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	02	27	Actas del Comité de Personal Docente y de Asignación de Puntaje	Gestión de Docencia (GD)	GD-PR-005, Clasificación	2	3	X					Conservación total: Permite ver cambios culturales en el régimen laboral del docente universitario para ser contrastados con elementos

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		Docente GD-PR-016, Evaluación Docente							externos como las fluctuaciones en la financiación estatal o la influencia de la formación o métodos de enseñanza de profesores foráneos o expertos sin título universitario, en los modelos disciplinares académicos de la Universidad. Cumplido el tiempo de retención será transferida en su totalidad al Archivo histórico.
1008	21		INFORMES									
1008	21	01	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informe	Autoevaluación y Acreditación (AA) Gestión de Docencia (GD)	N/A	2	8	X				Conservación total: Subserie Documental mediante la cual se evalúan los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad, con que se administran los recursos públicos puestos a disposición de la Universidad Distrital. A través de estos documentos puede apreciarse la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional a nivel Distrital. 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	21	02	Informes a Otros Organismos Informe	Gestión de Docencia (GD)	N/A	2	3				X	Selección: Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión de la dependencia en términos contables, presupuestales, misionales y administrativos. Se realiza una selección del 5% de la producción total utilizando la técnica de muestreo selectivo, conformada por la documentación producida teniendo en cuenta muestras anuales.
1008	21	04	Informes de Autoevaluación y Acreditación de la Calidad	Autoevaluación y Acreditación (AA)	AA-PR-002, Autoevaluación	2	3	X				Conservación total: Reúne información acerca de la conformidad de la institución a los estándares de calidad nacionales e internacionales 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. 3 DE 6

OFICINA PRODUCTORA



VICERECTORÍA ACADÉMICA

	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. 4 DE 6

OFICINA PRODUCTORA VICERECTORÍA ACADÉMICA



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		
			Carta de Intención de acreditación Lineamientos para la acreditación institucional Documento de Condiciones iniciales Informe de Autoevaluación con fines de acreditación de alta calidad Acta Informe de pares Informes		n Proyectos Curriculares AA-PR-005, Obtención de la Acreditación de Alta Calidad Proyectos Curriculares AA-PR-010, Autoevaluación Institucional AA-PR-012, Obtención de la Acreditación institucional de Alta Calidad AA-PR-013, Renovación de la Acreditación Institucional de Alta Calidad							educación superior. Una vez se terminen los tiempos de retención en la Universidad se transferirá al Archivo histórico en su totalidad.	
1008	31		PLANES										
1008	31	10	Planes de Mejoramiento de Acreditación	Autoevaluación y Acreditación (AA)	AA-PR-003, Elaboración	2	3	X					Conservacion Total: Mediante el análisis de las subseries Planes de Mejoramiento de Acreditación, es posible conocer la manera como 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. 5 DE 6

OFICINA PRODUCTORA VICERECTORÍA ACADÉMICA

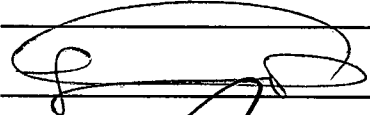

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Plan de mejoramiento Institucional Plan de Mejoramiento de Proyectos curriculares		Seguimiento y Evaluación del Plan de Mejoramiento Programas AA-PR-011, Elaboración Seguimiento y Evaluación del Plan de Mejoramiento Institucional								Universidad es capaz de integrar y articular dinámicamente el proceso de acreditación al Proyecto Educativo Institucional, el Plan cuatrianual de Desarrollo, al Plan de Desempeño y a los procesos de autoevaluación y evaluación interna y externa de la Entidad. Estas subseries responden a funciones misionales, así como información relevante en la búsqueda de la excelencia académica de la Universidad y su proyección a nivel Distrital, nacional e internacional. Una vez se terminen los tiempos de retención en la Universidad se transferirá al Archivo histórico en su totalidad.
1008	31	15	Planes Institucional de Autoevaluación y Acreditación Plan	Autoevaluación y Acreditación (AA)	N/A	2	3	X					Conservación total: Mediante el análisis de la subserie Planes Institucionales de Autoevaluación y Acreditación, es posible conocer la manera como la Universidad es capaz de integrar y articular dinámicamente el proceso de acreditación al Proyecto Educativo Institucional, el Plan cuatrianual de Desarrollo, al Plan de Desempeño y a los procesos de autoevaluación y evaluación interna y externa de la Entidad. Estas subseries responden a funciones misionales, así como información relevante en la búsqueda de la excelencia académica de la Universidad y su proyección a nivel Distrital, nacional e internacional. Una vez se terminen los tiempos de retención en la Universidad se transferirá al Archivo histórico en su totalidad.
1008	38		PROYECTOS										
1008	38	02	Proyectos de Certificaciones Internacionales	Autoevaluación y Acreditación (AA)	N/A	2	3				X		Conservación Total: La subserie Proyectos de Certificaciones Internacionales, busca que la universidad pueda ser reconocida como

	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. 6 DE 6

OFICINA PRODUCTORA VICERECTORÍA ACADÉMICA

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	
			Proyecto									centro de la calidad de la educación superior y los programas académicos. Esta subserie se presenta con información que permite comparar la formación que se imparte con el reconocimiento de lo que es válido y deseable por los pares académicos y los representantes; también es un instrumento para promover y reconocer la dinámica del mejoramiento de la calidad y para precisar metas de desarrollo institucional.
1008	42		RESOLUCIONES Resolución	Planeación Estratégica e Institucional (PEI)	PEI-PR-014, Comunicacion es Oficiales	5	10	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 MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN GESTION DOCUMENTAL NOMBRE SECRETARIO GENERAL	<u>Edism Ramirez Toru</u> <u>Camilo Andres Bustos</u>	FIRMA NOMBRE RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO - FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL FIRMA SECRETARIO GENERAL	 
---	--	--	---	--