

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES  
 Oficina productora 011 FACULTAD DE DISEÑO

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
011-010	ACCIONES JUDICIALES									
011-010.01	Acciones de Tutelas . Auto admisorio de la demanda . Demanda . Notificación de la demanda . Oficio de traslado al competente . Poder . Solicitud de antecedentes . Antecedentes . Contestación de la demanda . Oficio allegando las pruebas . Pruebas . Alegatos de conclusión . Fallo de primera instancia . Telegrama . Recurso de apelación . Pruebas recurso de apelación . Fallo de segunda instancia . Oficio de traslado de fallo al competente . Resolución que ordena el cumplimiento del fallo . Comunicación al demandante . Comunicación de cumplimiento	3 años	10 años	x		x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La disposición final es aprobada por el Director de la Unidad
011-010.02	Derechos de Petición . Carta de solicitud . Requerimientos de información . Oficio de respuesta	3 años	10 años	x		x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La disposición final es aprobada por el Director de la Unidad
011-030	ACTAS									
011-030.08	Actas de Elección de Representantes de Docentes, Estudiantes y Egresados . Acta	2 años	5 años	x		x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-030.13	Actas de Sustentación de Trabajos de Grado . Acta	10 años	10 años	x				x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-030.25	Actas del Comité Curricular y Gestión de la Calidad . Acta . Anexos	5 años	10 años					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final. AG: 5 Años AC: 10 Años
011-	Actas del Comité de Extensión	3 años	7 años	x				x	x	Una vez finalizado el tiempo

030.34	. Orden del día . Anexos											de retención, se debe seleccionar aleatoriamente una muestra del 3 %, digitalizar y conservar los originales. La documentación no seleccionada será eliminada. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-030.35	Actas del Comité de Gestión de Calidad . Orden del día . Anexos	3 años	7 años	x				x			x	Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar aleatoriamente una muestra del 3 %, digitalizar y conservar los originales. La documentación no seleccionada será eliminada. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-030.37	Actas del Comité de Investigación . Orden del día . Anexos	5 años	5 años	x						x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-030.42	Actas del Consejo Consultivo de Facultad . Orden del día . Anexos	5 años	5 años	x						x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-030.91	Actas Comité Asesor Maestría en Diseño Sostenible . Acta	5 años	5 años	x						x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-090	CIRCULARES											
011-090.01	Circulares Informativas . Circular	2 años	3 años	x				x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-090.02	Circulares Reglamentarias . Circular	2 años	20 años	x				x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-130	CONVENIOS											
011-130.02	Convenios Interinstitucionales . Solicitud	5 años	15 años	x				x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la

	. Estudio . Convenio																			documentación se debe eliminar por haberse agotados sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
011-160	ESTADÍSTICAS UNIVERSITARIAS																			
011-160.01	Estadísticas a Decanatura Académica . Estadística	5 años	5 años	x																Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-160.05	Estadísticas de estudiantes . Estadística	2 años	5 años	x																Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.
011-160.06	Estadísticas docentes . Estadística	5 años	5 años	x																Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-160.07	Estadísticas egresados . Estadística	5 años	5 años	x																Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-160.08	Estadísticas pasantías y prácticas . Estadística	5 años	5 años	x																Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-160.12	Estadísticas trabajos de grado . Estadística	5 años	5 años	x																Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-270	INFORMES																			
011-270.04	Informes de Gestión . Informe . Anexos	5 años	10 años	x																Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.

011-320	INVESTIGACIONES										
011-320.01	Investigaciones Académicas . <i>Proyectos</i> . <i>Jóvenes investigadores</i> . <i>Semilleros</i> . <i>Ponencia y publicaciones</i>	5 años	15 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-330	LIBROS ACADEMICOS										
011-330.07	Libros de Notas de Respuestas de Docentes	5 años	10 años	x			x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-380	NOVEDADES ACADEMICAS										
011-380.03	Novedades Académicas Programa de Arquitectura . <i>Solicitud de certificados y constancias de estudiante</i> . <i>Paz y salvo académico</i> . <i>Registro opción de Grado</i> . <i>Procesos disciplinarios a estudiantes</i> . <i>Solicitudes cancelaciones de semestre extemporánea</i> . <i>Solicitud cancelaciones de semestre ordinario</i> . <i>Solicitud de cambio de jornada</i> . <i>Solicitud de cambio de pensum</i> . <i>Solicitud de cancelación de asignaturas</i> . <i>Solicitud de permiso ingreso a empresas</i> . <i>Solicitud de segundo calificador</i> . <i>Solicitud de semestre de gracia</i> . <i>Solicitud de supletorios</i> . <i>Solicitud de validaciones</i> . <i>Entrevistas</i> . <i>Solicitud aplazamiento de semestre</i> . <i>Solicitud cartas de presentacion</i> . <i>Solicitud de contenidos programaticos</i> . <i>Cursos vacacionales</i> . <i>Solicitud de estudio de transferencia externa</i>	5 años	5 años	x				x		x	Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar aleatoriamente una muestra del 3 %, digitalizar y conservar los originales. La documentación no seleccionada será eliminada. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-400	PLANES										
011-400.01	Planes de Acción . <i>Planes</i> . <i>Diagnóstico o Estudio</i>	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-400.03	Planes de Desarrollo . <i>Planes</i> . <i>Archivos de seguimiento</i> . <i>Evidencias</i>	2 años	3 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-400.04	Planes de Estudios Académicos . <i>Planes</i>	2 años	3 años	x			x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la

	. <i>Diagnóstico o Estudio</i>										documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-400.05	Planes de Gestión de la Calidad . <i>Planes</i> . <i>Diagnóstico o Estudio</i>	2 años	3 años	x			x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-400.06	Planes de mejoramiento y fortalecimiento . <i>Planes</i> . <i>Diagnóstico o Estudio</i> . <i>Archivos de seguimiento</i> . <i>Evidencia</i>	5 años	5 años	x				x		x	Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar aleatoriamente una muestra del 3%, digitalizar y conservar los originales. La documentación no seleccionada será eliminada. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
011-400.07	Planes de Trabajos de Docencia . <i>Planes</i> . <i>Diagnóstico o Estudio</i>	2 años	3 años	x				x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-400.08	Planes de Trabajos de Extensión . <i>Planes</i> . <i>Diagnóstico o Estudio</i>	2 años	3 años	x				x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-400.09	Planes de Trabajos de Investigación . <i>Planes</i> . <i>Diagnóstico o Estudio</i>	2 años	3 años	x				x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-470	PROYECTOS										
011-470.05	Proyectos Semilleros de Investigación . <i>Formato para la formulación y presentación del proyecto</i> . <i>Formato evaluación de proyectos</i> . <i>Formato técnico de avance</i> . <i>Formato presentación de informes finales</i>	5 años	10 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de Dirección de Investigaciones autoriza la disposición final.
011-	Proyectos de Investigación	5 años	10 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo

470.06	. <i>Formato para la formulación y presentación del proyecto</i> . <i>Formato evaluación de proyectos</i> . <i>Formato técnico de avance</i> . <i>Formato presentación de informes finales</i>										de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
011-470.10	Proyectos Educativos del Programa (PEP) . <i>Proyecto</i> . <i>Anexos</i>	10 años	10 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
011-490	REGISTROS CALIFICADOS DE PROGRAMAS ACADEMICOS . <i>Registro</i>	10 años	10 años						x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final. AG: 10 Años AC: 10 Años
011-520	RESOLUCIONES										
011-520.03	Resoluciones de Decanatura Académica . <i>Resolución</i>	2 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.

- CONVENCIONES**
- P Papel
  - EL Electrónico u otro soporte
  - E Eliminación
  - S Selección
  - CT Conservación total
  - Microfilmación
  - M/D o Digitalización

Firmas  
Responsables \_\_\_\_\_

Jefe de Área

Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_

Imprimir