

| | | | | | | | | | | |
|------------|---|---------|---------|---|---|---|---|---|---|--|
| 012-160.31 | Estadísticas pasantías y prácticas Facultad de Diseño . Estadística | 10 años | 10 años | X | | Equipo Coordinación de Prácticas Empresariales, Equipo Asistente Administrativa | Coordinador de Prácticas Empresariales, Asistente Administrativa | X | X | Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es aprobada por el Director de la unidad. |
| 012-160.32 | Estadísticas trabajos de grado Facultad de Diseño . Estadística | 5 años | 5 años | X | | Equipo Coordinación de Proyectos de Grado | Coordinador Proyectos de grado, Asistente Administrativa | X | X | Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es aprobada por el Director de la unidad. |
| 012-270 | INFORMES | | | | | | | | | Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es aprobada por el Director de la unidad. |
| 012-270.34 | Informes de Gestión Facultad de Diseño . Informe . Anexos | 5 años | 10 años | X | X | Equipo Coordinación de Docencia | Decano, Coordinador de Docencia | X | X | Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es aprobada por el Director de la unidad. |
| 012-320 | INVESTIGACIONES | | | | | | | | | Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es aprobada por el Director de la unidad. |
| 012-320.02 | Investigaciones Académicas Facultad de Diseño . Proyectos . Jóvenes Investigadores . Semilleros . Ponencia y publicaciones | 5 años | 15 años | X | X | Equipo Dirección CIFAR, Equipo Coordinación de Investigación | Director de CIFAR, Coordinador de Investigación CIFAR | X | X | Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es aprobada por el Director de la unidad. |
| 012-330 | LIBROS ACADÉMICOS | | | | | | | | | Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es aprobada por el Director de la unidad. |
| 012-330.07 | Libros de Notas de Respuestas de Docentes Facultad de Diseño . Listas de notas | 5 años | 10 años | X | | Sevenet | Coordinador de Trabajos de Grado | X | X | Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es aprobada por el Director de la unidad. |
| 012-380 | NOVEDADES ACADÉMICAS | | | | | | | | | Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es aprobada por el Director de la unidad. |
| 012-380.03 | Novedades Académicas Programa de Arquitectura . Solicitud de certificados y constancias de estudiante . Paz y salvo académico . Registro opción de Grado | 5 años | 5 años | X | | Archivo Facultad de Diseño | Decano, Coordinadores, Secretario Académico, Asistente Administrativa | X | X | Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es aprobada por el Director de la unidad. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--|--------|--------|---|---|----------------------------|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> . Procesos disciplinarios a estudiantes . Solicitudes cancelaciones de semestre extemporánea . Solicitudes cancelaciones de semestre ordinario . Solicitud de cambio de jornada . Solicitud de cambio de pensum . Solicitud de cancelación de asignaturas . Solicitud de permiso ingreso a empresas . Solicitud de segundo calificador . Solicitud de semestre de gracia . Solicitud de suplentarios . Solicitud de validaciones . Entrevistas . Solicitud aplazamiento de semestre . Solicitud cartas de presentación . Solicitud de contenidos programáticos . Cursos vacacionales . Solicitud de estudio de transferencia externa | | | | | | | | | | | | | | | | | | aprobada por el Director de la unidad. |
| 012-400 | PLANES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 012-400,29 | <ul style="list-style-type: none"> Planes de acción Facultad de Diseño . Planes . Diagnóstico o Estudio | 5 años | 5 años | X | X | Facultad de Diseño | Equipo Dirección de Docencia, Coordinación de Docencia, Equipo Coordinación Gestión de Calidad | Director de Docencia, Coordinador de Docencia, Coordinador Gestión de Calidad | X | X | | | | | | | | Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es aprobada por el Director de la unidad. | |
| 012-400,30 | <ul style="list-style-type: none"> Planes de Desarrollo Facultad de Diseño . Planes . Archivos de seguimiento . Evidencias | 2 años | 3 años | X | X | Facultad de Diseño | Equipo Director de Docencia | Director de Docencia | X | X | | | | | | | | | Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es aprobada por el Director de la unidad. |
| 012-400,31 | <ul style="list-style-type: none"> Planes de Estudios Académicos Facultad de Diseño . Planes . Diagnóstico o Estudio | 2 años | 3 años | X | X | Archivo Facultad de Diseño | Equipo Coordinación de Docencia | Director de Docencia, Coordinador de Docencia | X | X | | | | | | | | | Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar. |

| Formato de presentación de informes finales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|---------|---|---|----------------------------|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 012-470.27 | Proyectos Educativos del Programa (PEP) Facultad de Diseño . Proyecto . Anexos | 10 años | 10 años | X | X | Facultad de Diseño | Equipo Dirección de Docencia, Equipo Coordinación Gestión de Calidad | Director de Docencia, Coordinador Gestión de Calidad | X | X | | | | Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es aprobada por el Director de la unidad. | | | | |
| 012-490 | REGISTROS CALIFICADOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 012-490.04 | Registros Calificados de Programas Académicos Facultad de Diseño | 10 años | 10 años | X | X | Facultad de Diseño | Equipo Dirección de Docencia, Equipo Coordinación de Docencia, Equipo Coordinación Gestión de Calidad | Director de Docencia, Coordinador de Docencia, Coordinador Gestión de Calidad | X | X | | | | Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es aprobada por el Director de la unidad. | | | | |
| 012-520 | RESOLUCIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 012-520.12 | Resoluciones de Decanatura Académica Facultad de Diseño . Resolución | 2 años | 5 años | X | | Archivo Facultad de Diseño | | Decano, Director de Docencia, Asistente Administrativa | X | X | | | | Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es aprobada por el Director de la unidad. | | | | |

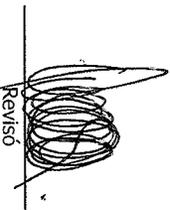
CONVENCIÓNES

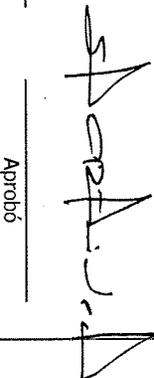
- P Papel
- EL Electrónico u otro soporte
- CT Conservación total
- M/D Microfilmación o Digitalización
- S Selección
- E Eliminación

El tiempo en años descrito en la **NOTA: RETENCIÓN**, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Firmas Responsables :


Elaboró


Revisó


Aprobó

Fecha:

Marzo 2 de 2023

Exportar