

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
 Oficina productora 053 FACULTAD DE INGENIERIAS

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Lugar de Almacenamiento		Cargos con Acceso	Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	Físico	Magnético		CT	M/D	S	E	
053-010	ACCIONES JUDICIALES												
053-010.14	Acciones de Tutela Facultad de Ingeniería . 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 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	2 años	x	x	Archivo Secretaría Académica	Equipo Asistente Administrativa	Secretario Académico, Asistente Administrativa, Decano		x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y eliminar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
053-010.15	Derechos de Petición Facultad de Ingeniería . Carta de solicitud . Requerimiento de información . Oficio de respuesta	3 años	2 años	x	x	Archivo Secretaría Académica	Equipo Asistente Administrativa	Secretario Académico, Asistente Administrativa, Decano		x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y eliminar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
053-030	ACTAS												
053-030.167	Actas de Elección de Representantes de Docencia, Estudiantes, Egresados y del Sector Productivo . Acta	5 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría Académica	Equipo Asistente Administrativa	Secretario Académico, Asistente Administrativa, Decano		x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad

															autoriza la disposición final
053-030.168	Actas del Comité Curricular Facultad de Ingenierías . Acta	5 años	5 años	x	x	Archivo Directores de Programa	Equipo Directores de Programa	Directores de Programa, Decano	x	x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se digitaliza y se conserva. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
053-030.169	Actas de Gestión de Calidad y Autoevaluación Facultad de Ingenierías . Acta	5 años	5 años	x	x	Archivo Oficina de Calidad de la Facultad	Equipo del Coordinador de Calidad	Decano, Coordinador de Calidad	x	x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
053-030.170	Actas del Comité de Extensión Facultad de Ingenierías . Acta	3 años	7 años	x	x	Archivo de Extensión de la Facultad	Equipo Coordinador de Extensión de la Facultad	Coordinador de Extensión	x	x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
053-030.171	Actas del Comité de Investigación Facultad de Ingenierías . Acta	5 años	5 años	x	x	Archivo Decanatura	Equipo Coordinador de Investigaciones de la Facultad	Coordinador de Investigaciones, Asistente Administrativa	x	x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
053-030.172	Actas Consejo Consultivo Facultad de Ingenierías . Acta	5 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría Académica	Equipo Asistente Administrativa	Secretario Académico, Asistentes Administrativas	x	x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
053-030.173	Actas Socialización Trabajos de Grado . Acta	3 años	7 años	x	x	Archivo Coordinadores de Programa	Equipo Coordinadores de Programa	Coordinador de Programa	x	x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
053-090	CIRCULARES														
053-090.06	Circulares Informativas Facultad de Ingenierías . Circular	2 años	3 años	x	x	Archivo Secretaría Académica	Equipo Secretario Académico, Asistente Administrativo	Secretario Académico, Asistentes Administrativas						x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por

															haberse agotados sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
053-090.07	Circulares reglamentadas Facultad de Ingenierías . <i>Circular</i>	2 años	20 años	x	x	Archivo Secretaría Académica	Equipo Secretaria Académica, Asistente Administrativa	Secretaria Académica, asistente administrativa						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 autoriza la disposición final
053-130	CONVENIOS														
053-130.09	Convenios Interinstitucionales Facultad de Ingenierías . <i>Solicitud</i> . <i>Estudio</i> . <i>Convenio</i>	5 años	5 años	x	x	Archivo Decanatura	Equipo Decano, Asistentes Administrativas	Decano, Asistentes Administrativas	x	x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
053-15	ACREDITACIONES														
053-15.01	Acreditaciones de Alta Calidad Programas Facultad de Ingeniería	10 años	10 años	x	x	Archivo Decanatura, Directores de Programa, Calidad y Oficina de Gestión de la Calidad	Equipo Directores de Programa, Coordinador de Calidad	Decano, Coordinador de Calidad, Directores de Programa	x	x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
053-160	ESTADISTICAS UNIVERSITARIAS														
053-160.38	Estadísticas a Decanatura Académica Facultad de Ingeniería . <i>Estadística</i>	5 años	5 años		x	N/A	Equipo Asistente Administrativa	Secretaria Académica, asistente administrativa	x	x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
053-160.39	Estadísticas de Estudiantes Facultad de Ingenierías . <i>Estadística</i>	5 años	5 años		x	N/A	Equipo Asistente Administrativa	Secretaria Académica, asistente administrativa	x	x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad

053-270.36	Informes de Gestión Facultad de Ingeniería . Informe . Anexos	5 años	10 años	x	x	Archivo Decanatura, Directores de Programa	Equipo Asistente Administrativo, Directores de Programa	Decano, Asistentes Administrativas	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
053-320	INVESTIGACIONES											
053-320.04	Investigaciones Académicas Facultad de Ingenierías . Proyectos . Jóvenes investigadores . Semilleros . Ponencia y publicaciones	5 años	15 años	x	x	Archivo Coordinador Investigaciones	Equipo Coordinador de Investigaciones	Coordinador de Investigaciones	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
053-380	NOVEDADES ACADEMICAS											
053-380.12	Novedades Académicas Pregrado Facultad de Ingeniería . Constancia de Estudiante . Paz y salvo académico . Registro opción de grado . Procesos disciplinarios a estudiantes . Solicitudes cancelación de semestre extemporáneo . Solicitud cancelación de semestre ordinario . Solicitud cambio de jornada . Solicitud cambio de pensum . Solicitud de cancelación curso opcional . Solicitud de cancelación de asignaturas . Solicitud de revisión de examen . Solicitud de semestre de gracia . Solicitud de supletorios . Solicitud de actualización académica . Solicitud est. otras universidades cursar asign.semestre regular o vacaciones	5 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría Académica	Equipo Asistente Administrativa	Secretario Académico, Asistente Administrativa, Director de Programa	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
053-380.13	Novedades Académicas Posgrado Facultad de Ingenierías . Constancia de Estudiante . Paz y salvo académico	5 años	5 años	x	x	Archivo Secretaría Académica	Equipo Asistente Administrativa	Secretario Académico, Asistente Administrativa,	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El

	<ul style="list-style-type: none"> . Registro opción de grado . Procesos disciplinarios a estudiantes . Solicitudes cancelación de semestre extemporáneo . Solicitud cancelación de semestre ordinario . Solicitud cambio de jornada . Solicitud cambio de pensum . Solicitud de cancelación curso opcional . Solicitud cancelación de asignaturas . Solicitud de revisión de examen . Solicitud de semestre de gracia . Solicitud de supletorios . Solicitud de actualización académica . Solicitud est. otras universidades cursar asign.semestre regular o vacaciones 							Director de Programa				Director de la Unidad autoriza la disposición final
053-400	PLANES											
053-400.44	Planes de Acción Facultad de Ingenierías <ul style="list-style-type: none"> . Planes . Diagnóstico o estudio 	5 años	5 años	x	x	Archivo Directores de Programa, Oficina de Calidad Facultad	Equipo Directores de Programa, Director de Calidad	Decano, Directores de Programa, Coordinador de Calidad	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
053-400.45	Planes de Desarrollo Facultad de Ingenierías <ul style="list-style-type: none"> . Planes . Diagnóstico o estudio 	5 años	5 años	x	x	Archivo Directores de Programa, Oficina de Calidad Facultad	Equipo Directores de Programa, Director de Calidad	Decano, Directores de Programa, Coordinador de Calidad	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
053-400.46	Planes de estudio Facultad de Ingenierías <ul style="list-style-type: none"> . Planes . Diagnóstico o estudio 	5 años	5 años	x	x	Archivo Directores de Programa, Oficina de Calidad Facultad	Equipo Directores de Programa, Director de Calidad	Decano, Directores de Programa, Coordinador de Calidad	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
053-400.47	Planes de Gestión de la Calidad Facultad de Ingenierías <ul style="list-style-type: none"> . Planes . Diagnóstico o estudio 	5 años	5 años	x	x	Archivo Decanatura	Equipo Coordinador de Calidad, Directores de Programa	Coordinador de Calidad, Directores de			x	Una vez finalizado su tiempo de retención, la documentación se elimina por haber

053-470	PROYECTOS													
053-470.29	Proyectos de Investigación Facultad de Ingenierías . <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	Archivo Decanatura	Equipo Coordinador de Investigaciones	Coordinador de Investigaciones	x	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
053-470.30	Proyectos Educativos del Programa (PEP) Facultad de Ingenierías . <i>Proyecto</i> . <i>Anexos</i>	10 años	10 años	x	x	Archivo Directores de Programa	Equipo Directores de Programa	Directores de Programa	x	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
053-490	REGISTROS CALIFICADOS DE PROGRAMAS ACADEMICOS													
053-490.06	Registro Calificados Facultad de Ingenierías	10 años	10 años	x	x	Archivo Decanatura, Directores de Programa	Equipo Directores de Programa, Coordinador de Calidad	Decano, Coordinador de Calidad, Directores de Programa	x	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se digitaliza y se conserva. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
053-520	RESOLUCIONES													
053-520.14	Resoluciones de Decanatura Académica Facultad de Ingenierías	2 años	5 años	x	x	Archivo Decanatura	Equipo Decanatura	Decano, Asistentes Administrativas	x	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final

CONVENCIONES

- P** Papel
- EL** Electrónico u otro soporte
- CT** Conservación total
- MD** Microfilmación o Digitalización
- S** Selección
- E** Eliminación

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

Firmas Responsables :



Elaboró



Revisó



Aprobó

Fecha:

Marzo 2 de 2023

inmediatamente anterior

Exportar