

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA:

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y BELLAS ARTES  
PROGRAMAS DE POSTGRADO EN ARQUITECTURA Y BELLAS ARTES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Hoja: 1 De 1

| CÓDIGO      |       |          | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES   | TIEMPO DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-------------|-------|----------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| Dependencia | Serie | Subserie |   | Archivo de Gestión  | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 200.8.6     | 1     | 35       | ACTAS<br>ACTA DE REUNIÓN<br>Acta  | 4                   | 0               | X                 |   |   |   | Documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente.   |
| 200.8.6     | 17    |          | CONTENIDOS PROGRAMATICOS<br><br>Syllabus  | 5                   | 15              | X                 |   |   |   | Documentos que evidencian el plan académico de cada uno de los programas de la facultad, son de actualización semestral y/o anual, tiene valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente por desarrollar valores secundarios  |
| 200.8.6     | 37    | 6        | INFORMES<br>INFORME DE AUTOEVALUACIÓN<br>Informe<br>Listado de Citaciones<br>Lista de Asistencia<br>Resolución Rectoral<br>Informe de Ponderación de Características<br>Cronograma de Actividades<br>Taller de Socialización<br>Evidencias  | 3                   | 2               |                   | X |   |   | La serie evidencia las evaluaciones realizadas a los programas académicos y que soportan los procesos de acreditación, estos documentos se materializan como tipología en los procesos de acreditación efectuados por la división de acreditación, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario. |
| 200.8.6     | 37    | 10       | INFORMES<br>INFORME DE GESTIÓN<br><br>Informe   | 2                   | 0               |                   | X |   |   | Este documento se encuentra en medio electrónico y evidencia la gestión realizada por la dependencia, este en la Universidad es consolidado anualmente por Rectoría en el informe general. Cumplido su tiempo de retención eliminar por pérdida de su valor primario administrativo.   |
| 200.8.6     | 37    | 18       | INFORMES<br>INFORME EGRESADOS<br>Informe<br>Hoja de Vida Egresado   | 10                  | 0               | X                 |   |   |   | Documentos con valor primario de tipo administrativo y legal, evidencian la asistencia a estudiantes que han solicitado el servicio, cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente  |
| 200.8.6     | 49    | 10       | PLANES Y PROGRAMAS<br>PLAN DE MEJORAMIENTO<br>Encuestas<br>Listado de Citaciones<br>Listas de Asistencia<br>Resolución Rectoral<br>Cronograma de Actividades<br>Taller de Socialización<br>Evidencias<br>Informe de Autoevaluación<br>Seguimiento al Plan de Mejoramiento<br>Acta de Cierre | 3                   | 2               |                   | X |   |   | Estos documentos se consolidan como tipología documental en la oficina de acreditación dentro de la serie proceso de acreditación, cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.   |
| 200.8.6     | 56    | 3        | PROYECTOS<br>PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA (PEP)<br>Proyecto  | 7                   | 0               |                   | X |   |   | Son documentos con valor primario de tipo administrativo, legal y técnico, son de actualización cada 7 años, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.   |

SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total  
E= Eliminación  
M= Microfilmación  
S= Selección

DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO