

**DEPARTAMENTO DE
ELECTRÓNICA**

1213

DEPENDENCIA (Sección): 1200 VICERRECTORÍA DE DOCENCIA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1213 DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA

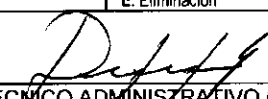
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E	
1213.02. 1213.02.02	ACTAS ACTAS DE COMITES Acta de Comité de Currículo ✓ Acta ✓ Registro de asistencia	X			GDE-FR-43 GDE-FR-30	Docencia	N/A	3	4	X	X			Al término de su retención en Archivo Central, la subserie documental se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de información que refleja las decisiones de la Administración.
1213.16. 1213.16.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL DESCRIPCIÓN Y CONSULTA INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCENTE ✓ Concertación de Evaluación ✓ Control de asistencia docente ✓ Planeador de Guía Didáctica	X			GDO-FR-05 GDO-FR-30 GDO-FR-48	Docencia	Procedimiento para el seguimiento y control de la labor docente	3	2					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.
1213.26. 1213.26.01	PROGRAMAS PROGRAMAS ACADÉMICOS ✓ Documento Maestro (15 condiciones de calidad) ✓ Proyecto Educativo del Programa ✓ Actas de Consejo Directivo ✓ Acuerdo del Consejo Directivo ✓ Agenda ✓ Hoja de vida del par ✓ Presentaciones ✓ Acta de visita ✓ Listado de asistencia ✓ Informe del par ✓ Respuesta al informe ✓ Resolución de aprobación	X	X	Pdf.	N/A GDE-FR-43 GJ-FR-06 N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Docencia	Procedimiento para la Creación de Programas Académicos Procedimiento para la Autoevaluación de Programas Académicos	3	7	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie documental se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente; por ser documentos misionales que proporcionan información para la reconstrucción de la Historia Institucional y como fuente para la investigación en temas de carácter educativo y social a nivel local, regional y nacional.

CONVENCIONES
SOPORTE:
F: Soporte físico
E: Soporte Electrónico
E.S.E.: Extensión Soporte Electrónico

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
COD.FR.: Código de formato en el SGI.
PROCESO: Nombre del proceso del SGI.
PROCEDIMIENTO: Nombre del procedimiento en el SGI.

RETENCIÓN
AG: Archivo de gestión.
AC: Archivo Central.

DISPOSICIÓN FINAL
CT: Conservación total
M/D: Microfilmación -Digitalización
S: Selección
E: Eliminación


FIRMA: SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 10 de agosto de 2016

Acto administrativo: Resolución 518 de 2016

Versión TRD: 005 Actualización