



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: GD-FR-003

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 01

Proceso: Gestión Documental

Fecha de Aprobación: 30/05/2017



ENTIDAD PRODUCTORA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

HOJA No. 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA INSTITUTO DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS - ILUD

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1008.06	02		ACTAS									
1008.06	02	45	Actas del Consejo Directivo Acta	Extensión y Proyección Social (EPS)	N/A	2	18	X		X		Conservación total: Subserie documental que refleja las actuaciones del Consejo directivo en la Formulación del Plan anual de gestión del ILUD, acorde con el Plan de Acción de cada Facultad y el Plan de Desarrollo Institucional. Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital. Una vez terminado el tiempo de retención se digitalizan para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
1008.06	21		INFORMES									
1008.06	21	05	Informes de Gestión Informe de Gestión	Extensión y Proyección Social (EPS)	N/A	2	3				X	Selección: Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión de la dependencia en términos contables, presupuestales, misionales y administrativos. Se realiza una selección del 5% de la producción total utilizando la técnica de muestreo selectivo, conformada por la documentación producida teniendo en cuenta muestras anuales.
1008.06	37		PROGRAMAS									
1008.06	37	05	Programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Programación anual de cursos Programación bimestral de cursos Programa	Extensión y Proyección Social (EPS)	EPS-PR-017, Programación Cursos ILUD	2	3				X	La subserie documental Programas de Educación para el trabajo y desarrollo Humano, aporta información que permite identificar el tipo de programas académicos que ofrece el instituto con el fin de fomentar competencias comunicativas en una segunda lengua y dirigidos tanto a la población estudiantil de la Universidad Distrital como a la población de la ciudad en general, desde los siete años. Pese a los valores



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: GD-FR-003

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 01

Proceso: Gestión Documental

Fecha de Aprobación: 30/05/2017



ENTIDAD PRODUCTORA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA INSTITUTO DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS - ILUD

HOJA No. 2 DE 2

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
													secundarios de la subserie, se sugiere una selección de esta, debido a la calidad de la información que se encuentra dentro de los programas. Por tal razón, una vez cumplidos los tiempos de retención se realizará una selección cualitativa sobre expedientes completos de la producción documental trianual, teniendo en cuenta los más relevantes para la universidad, ya sea en función de la metodología impartida o el tipo de lengua que se esté enseñando.
1008.06	39		REGISTROS ACADÉMICOS	Extensión y Proyección Social (EPS)	EPS-PR-018, Desarrollo, Asesoramiento y Seguimiento de la Matrícula	2	78	X			X		Selección: El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la culminación de los estudios hasta el último ciclo de formación y para el caso de estudiantes retirados, el tiempo de retención cuenta a partir del último vínculo académico del estudiante con la Universidad. El estudio de estos documentos permite reconstruir el paso de cualquier estudiante por una experiencia de adquisición de conocimiento de una lengua diferente al castellano en pro de desarrollar capacidades que le facilitarán su desempeño profesional y personal. Una vez terminado el tiempo de retención en la universidad
			Registro de inscripción de datos Registro de Matriculas Registro Consolidado de Notas Registro de asistencia de Registro FEEDBACK Registro Evaluación de Progreso										

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 MT= Medio Tecnológico
 S= Selección

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA.
 RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN GESTION DOCUMENTAL
 NOMBRE SECRETARIO GENERAL

Edison Ramírez T
Camilo Andres Berto

FIRMA NOMBRE RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA
 FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL
 FIRMA SECRETARIO GENERAL