



UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA:

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES  
20221401 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN HUMANA Y SOCIAL

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
20221401	26		DOCUMENTOS INSTITUCIONALES											
		1		Competencias transversales del Departamento	• Documento	5	10	X	X				X	Por su valor para los procesos de acreditación su disposición es de conservación total.
		2		Guía identificación de aprendizaje para el desarrollo del período académico	• Documento	5	10	X	X				X	Por su valor para los procesos de acreditación su disposición es de conservación total.
		3		Proyecto Educativo del Departamento	• Documento	5	10	X	X				X	Por su valor para los procesos de acreditación su disposición es de conservación total.
20221401	32		EVALUACIONES											
		4		Evaluación docente	• Formato evaluación docente • Resultados evaluación docente	3	2			X	X			La serie documental se elimina una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central.
20221401	41		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
		6		Control de asistencia - Estudiantes	• Planillas control asistencia de docentes	1	0	X	X	X				Se elimina en el Archivo de Gestión una vez cumplido su tiempo de retención.
20221401	42		INVENTARIOS											
		7		Inventario Documental	• GD-FT-006 Formato Único de Inventario Documental - FUID	1	0			X			X	<i>Subserie transversal para todos los procesos:</i> El inventario documental está conformado por cada una de las series y subseries documentales bajo responsabilidad directa de la dependencia. De consulta y actualización permanente en el Archivo de Gestión. <i>Acuerdo de Consejo Superior No. 18 del 14 de julio de 2016. Art.4</i>

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
20221401	56		NOVEDADES											
		1		Novedades académicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Reporte de notas</li> <li>• Planillas de novedades académicas</li> </ul>	1	0	X		X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención se digitaliza y luego se elimina mediante acta de eliminación

CONVENCIONES
P = Papel
EL= Electrónico
E = Eliminación
S = Selección
CT = Conservación Total
D= Digitalización

**NOMBRE Y CARGO DEL  
RESPONSABLE DEL PROCESO:**

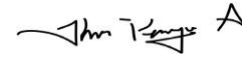
PROFESOR ASOCIADO 1

**FIRMA RESPONSABLE DEL  
PROCESO:**

**NOMBRE Y CARGO JEFE DE OFICINA  
DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

JHON EDISON PENAGOS ARIAS  
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**FIRMA JEFE OFICINA DE GESTION  
DOCUMENTAL:**



**FECHA:**

14-12-2021 - Acta No. 004 - Comité Interno de Archivo

**Elaboró:**

Jhon Edison Penagos Arias