



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 1 de 3	

Sede Manizales
 ÁREA CURRICULAR DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
 DECANATURA FACULTAD INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
 fecha última actualización: Noviembre 21 2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD					
DÍA	10	MES	12	AÑO	2012
Presentación ante el AGN					
DÍA	00	MES	00	AÑO	2000

Oficina Productora: ÁREA CURRICULAR DE ARQUITECTURA Y URBANISMO		Acta de Aprobación No. 02			Presentación ante el AGN					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		RCH GESTIÓN	RCH CENTRAL		C	S	E	O		
Z.FIA.28.01 Z.FIA.28.01.01 Z.FIA.28.01.02	ACTAS ACTAS COMITÉ ASESOR DE CARRERA Acta Soportes ACTAS COMITÉ ASESOR DE POSGRADO Acta Soportes	5	15	Original	X					Se aplicará el procedimiento de conservación total en el Archivo Histórico de la Universidad, pues tiene valores secundarios. Los soportes se eliminarán una vez cumpla con el Tiempo de Retención en el Archivo Central determinado.
Z.FIA.28.02 Z.FIA.28.02.01 Z.FIA.28.02.02	HISTORIA ACADÉMICA POSGRADO Acta de Grado o Diploma de Pregrado Acta de Sustentación de Tesis Calificaciones Certificado de Calificaciones de Pregrado Examen de Admisión Hoja de Vida Nombramiento de Jurados Propuesta de Proyecto de Tesis Formato de Evaluación de Tesis Resolución de Nombramiento de Director de Tesis Respuesta a Solicitudes Estudiantiles PREGRADO Fotocopia de Documento de Identidad Hoja de Vida Kárdex de Notas de Estudiantes Solicitudes Respuesta a Solicitudes Estudiantiles Fotocopia de Documento de Identidad Hoja de Vida Kárdex de notas del estudiante Nombramiento de Jurados	5	75	Original		X				El Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión empezará a contar a partir del año de graduación del estudiante, posterior a ello se conservará en el Archivo Central el tiempo estipulado. Se hará selección para ser conservado en el Archivo Histórico aquellas Historias Académicas de estudiantes que sobresalen en la vida pública de la región o del país.

	Solicitudes							
Z.FIA.28-03	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	2	0	Original		X		La Serie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, debido a que pierde sus valores en calidad de copia, pues los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Obsvación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
Z.FIA.28-03.01	AUDITORÍAS INTERNAS (Electrónica o Análoga)							
	Informe de Auditoría Interna del proceso							
Z.FIA.28-03.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónica o Análoga)							
	Hoja de Vida indicadores							
	Medición y análisis							
Z.FIA.28-03.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico)							
	Acciones Correctivas							
	Acciones Preventivas							
	Oportunidades de mejora							
Z.FIA.28-03.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónica o Análoga)							
	Matriz de riesgos del proceso							
	Planes de Tratamiento (si aplica)							
	Evaluación de la Gestión del riesgo							
Z.FIA.28-03.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónica o Análoga)							
	Documentos del proceso							
	Solicitudes documentales							
Z.FIA.28-03.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónica o Análoga)							
	Identificación de tramites y servicios							
	Encuestas de percepción (si aplica)							
	Fallas en la prestación del servicio (si aplica)							
Z.FIA.28-04	INFORMES	2	3	Original		X		Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: la Selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por le comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión u Patrimonio documental
Z.FIA.28-04.01	DE GESTIÓN							
Z.FIA.28-04.02	INTERNOS							
Z.FIA.28-04.03	EXTERNOS							
Z.FIA.28-05	PROGRAMAS CURRICULARES	5	5	Original		X		Se realizará una selección de la serie, conservando los Tipos Documentales originales, debido a que hacen parte de la memoria académica de la Institución y adquieren valor histórico. El Tipo Documental modificaciones se eliminará, por ser copias cuyos originales reposan en Secretaría de Sede (Resoluciones Consejo de Sede).
Z.FIA.28.04.01	POSGRADO							
	Creación de los Posgrados							
	Modificaciones							
	Plan de Estudios (Pensum)							
	Programas de Asignaturas							
Z.FIA.28.04.02	PREGRADO							
	Modificaciones							

Secretaría de sede

Profesional Universitario