 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)</b>	CÓDIGO: U-FT-11.005.001
		VERSIÓN: 1.0
<b>FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

Sede Manizales  
 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
**DECANATURA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**  
 Fecha última actualización: agosto 2015

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

Oficina Productora: **ÁREA CURRICULAR ADMINISTRACIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS** Acta de Aprobación No. \_\_\_\_\_ del Comité de Archivo de \_\_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
<b>Z.Fad.26.01</b> Z.Fad.26.01.01  Z.Fad.26.01.02	<b>ACTAS</b> ACTAS COMITÉ ASESOR DE CARRERA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Acta Soportes ACTAS COMITÉ ASESOR ESPECIALIZACIÓN Acta Soportes	5	15	Original	X				Se aplicará el procedimiento de <b>conservación</b> 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.
<b>Z.Fad.26.02</b> Z.Fad.26.02.01  Z.Fad.26.02.02	<b>HISTORIA ACADÉMICA</b> HISTORIA ACADÉMICA POSGRADO Acta de Grado o Diploma de Pregrado Acta de Sustentación de trabajo de grado Calificaciones Certificado de Calificaciones de Pregrado Certificado de Convalidación del Título Constancia de afiliación al sistema de salud Formato de Inscripción al programa Hoja de Vida Kárdex de notas del estudiante Nombramiento de Jurados Propuesta de Proyecto de trabajo de grado Recibo de pago de Bienestar Universitario Reporte de Evaluación de trabajo de grado Solicitud de Designación de director de trabajo de grado Solicitudes HISTORIA ACADÉMICA PREGRADO Acta de Sustentación de trabajo de grado Fotocopia de Documento de Identidad	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 <b>selección</b> para ser conservado en el Archivo Histórico aquellas Historias Académicas de estudiantes que sobresalen en la vida pública de la región o del país.



**GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)**

CÓDIGO: U-FT-11.005.001

VERSIÓN: 1.0


**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Sede Manizales  
 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
**DECANATURA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**  
 Fecha última actualización: agosto 2015

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

Oficina Productora: **ÁREA CURRICULAR ADMINISTRACIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS** Acta de Aprobación No. \_\_\_\_\_ del Comité de Archivo de \_\_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Hoja de Vida Kárdex de notas del estudiante Nombramiento de Jurados Solicitudes								
<b>Z.Fad.26.03</b> Z.Fad.26.03.01 Z.Fad.26.03.02 Z.Fad.26.03.03	<b>INFORMES</b> DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3			X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> la Selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión u Patrimonio documental

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)</b>	CÓDIGO: U-FT-11.005.001
		VERSIÓN: 1.0

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Sede Manizales  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**  
**DECANATURA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**  
 Fecha última actualización: agosto 2015

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

Oficina Productora: **ÁREA CURRICULAR ADMINISTRACIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS** Acta de Aprobación No. \_\_\_\_\_ del Comité de Archivo de \_\_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
<b>Z.Fad.26.04</b>	<b>PROGRAMAS CURRICULARES</b>	5	5	Original		X			Se realizará una <b>selección</b> 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.Fad.26.04.01	POSGRADO								
	Creación de los Posgrados								
	Modificaciones								
	Plan de Estudios (Pensum)								
	Programas de Asignaturas								
Z.Fad.26.04.02	PREGRADO								
	Evaluación de Programas Curriculares								
	Modificaciones								
	Programas de Asignaturas								
	Plan de Estudios (Pensum)								

\_\_\_\_\_  
**AMPARO ZAPATA GÓMEZ**  
 Secretaria de Sede

\_\_\_\_\_  
**MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA**  
 Profesional Universitario Sección Gestión Documental