



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Sede Manizales
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

Fecha última actualización: Noviembre de 2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	00	MES	00	AÑO	20oo
DÍA	00	MES	00	AÑO	20oo

Oficina Productora: SECRETARÍA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

Acta de Aprobación No. 00

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Z.FIA.04.01 Z.FIA.04.01.01 Z.FIA.04.01.02	ACTAS ACTAS COMITÉ DE UNIDADES ACADÉMICAS BÁSICAS Acta Soportes ACTAS CONSEJO DE FACULTAD Acta Soportes	5	10	Original	X				La serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
Z.FIA.04.02	ACTAS DE GRADO Acta	5	20	Original	X				La serie se conserva permanente en el Archivo Histórico de la Universidad por ser documentos que poseen valores primarios y secundarios.
Z.FCEN.04.03	BECAS Certificado de Notas Pregrado Convocatoria Informe del Tutor Informe de Actividades Plan de Trabajo Reglamentación del Programa Resolución de Nombramiento Solicitud del Estudiante	5	5	Original		X			De la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente, al término de su Retención en Archivo Central, en la depuración se eliminan los documentos de los aspirantes no seleccionados que no hayan sido reclamados. El Tiempo de Retención en Archivo de Gestión inicia una vez finaliza el año en que se realiza el Concurso.
Z.FCEN.04.04 Z.FCEN.04.04.01	CONCURSO CONCURSO DOCENTE Autorización de Vicerrectoría y Dirección Académica Certificaciones Convocatorias Evaluación de Hojas de Vida por el Consejo de Facultad Evaluación de Jurados Hoja de Vida Inscripciones Nombramiento de Jurados por el Consejo de Facultad Prueba Escrita y Exposición Didáctica Resolución de Admisión Candidatos a Concurso	2	5	Original		X			De la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente, al término de su Retención en Archivo Central, en la depuración se eliminan los documentos de los aspirantes no seleccionados que no hayan sido reclamados. El Tiempo de Retención en Archivo de Gestión inicia una vez finaliza el año en que se realiza el Concurso.

	Resolución de Citación a los Admitidos a Concurso Docente Resolución de Ganadores Consejo de Facultad Resultado a Consejo de Facultad Solicitud a los Departamentos de Perfiles Solicitud de Autorización a Vicerrectoría							
Z.FCEN.04.05 Z.FCEN.04.05.01 Z.FCEN.04.05.02	CONSULTAS CONSULTA DECANOS Acta de Escrutinio Comunicaciones Oficiales CONSULTA DESIGNACIÓN DEL RECTOR Acta de Escrutinio Comunicaciones Oficiales	2	10	Copia		X		La serie se selecciona así: Las Actas de Escrutinio se conservan como memoria de las consultas que realiza la Facultad. Se eliminan los demás tipos documentales en el proceso de depuración por perder su valoración y/o ser copias.
Z.FIA.04.03 Z.FIA.04.03.01 Z.FIA.04.03.02	ELECCIONES REPRESENTANTES A CUERPOS COLEGIADOS DE FACULTAD Acta de Consolidación de Facultad Acta de Escrutinio Convocatoria a Elecciones Designación de Jurados Lista de Inscritos Resolución de Convocatoria REPRESENTANTES ANTE ORGANOS COLEGIADOS DEL NIVEL NACIONAL Acta de Consolidación de Facultad Acta de Escrutinio Designación de Jurados	2	5	Original		X		De la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente, al término de su Retención en Archivo Central, en la depuración se eliminan los documentos de los aspirantes no seleccionados que no hayan sido reclamados. El Tiempo de Retención en Archivo de Gestión inicia una vez finaliza el año en que se realiza el Concurso
Z.FCEN.04.07	ENCUESTA EGRESADOS Encuesta	5	5	Original		X		Se realizará selección aleatoria de una muestra representativa para transferir y conservar en el Archivo Histórico de la Sede.
Mz.DFIA.04 Mz.DFIA-04.01 Mz.DFIA-04.02 Mz.DFIA-04.03 Mz.DFIA-04.04	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoria Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso	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. Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.

Mz.DFIA-04.05	Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso								
Mz.DFIA-04.06	Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)								
Mz.DFIA-05 Mz.DFIA-05.01 Mz.DFIA-05.02 Mz.DFIA-05.03	INFORMES DE GESTIÓN INTERNOS EXTERNOS	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 el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio documental
Z.FIA.04.06 Z.FIA.04.06.01	LIBROS REGISTRO DE ACTAS DE GRADO	5	10	Original	X				La serie se conserva una vez transcurrido su tiempo de Retención en el Archivo Central por conservar valores Históricos, académicos y Administrativos para la institución.
Z.FIA.04.07	RESOLUCIONES	5	10	Original	X				La serie se conserva una vez finalizado el Tiempo de Retención en Archivo Central para su conservación permanente por ser documentos de importancia para la Universidad.

AMPARO ZAPATA GÓMEZ
Secretaría de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA
Profesional Universitario Sección de Gestión
Documental