

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE MANIZALES

INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA Y AGROINDUSTRIA IBA

VICERRECTORÍA

Actualización noviembre

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	10	MES	01	AÑO	2012
DÍA	00	MES	00	AÑO	2000

Oficina Productora: INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA Y AGROINDUSTRIA IBA

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 GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Z.IBA.42-01 Z.IBA.42-01.01	ACTAS ACTAS CONSEJO DEL INSTITUTO Actas Soportes	5	15	Original	X				La serie se conserva una vez finalizado el Tiempo de Retención en Archivo Central por tratarse de documentos que reflejan la postura de estos órganos colegiados en la Sede
Z.IBA.42-02	FORMATOS Formato Control de Visitas Guiadas Formato Control de Visitantes del Instituto	3	0	Original			X		La serie se elimina una vez agota el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, por perder todos sus valores primarios.
Z.IBA.42-03 Z.IBA.42-03.01 Z.IBA.42-03.02 Z.IBA.42-03.03 Z.IBA.42-03.04 Z.IBA.42-03.04 Z.IBA.42-03.04 Z.IBA.42-03.04 Z.IBA.42-03.05 Z.IBA.42-03.05 Z.IBA.42-03.06 Z.IBA.42-03.06 Z.IBA.42-03.06 Z.IBA.42-03.06 Z.IBA.42-03.06	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORÍAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría 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 Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso 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)	2	0	Original			X		La Serie se elimina al término de su retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación. A partir del año 2011 la Serie se producirá y conservará de manera electrónica (con excepción de las Subseries ACTAS e INFORMES).

Z.IBA.42-05.03

Productos académicos y/o registro de productos académicos
 Informe Final
 Acta de Liquidación Interna
SERVICIOS DE EDUCACIÓN
 Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso
 Aval
 Resolución de aprobación
 Convenio o Contrato cuando sea del caso
 Propuesta
 Presupuesto
 Acta de inicio cuando sea del caso
 Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio
 Resoluciones modificatorias cuando sea del caso
 Comunicaciones
 Acta de Liquidación externa
 Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante
 Productos académicos y/o registro de productos académicos
 Informe Final

Z.IBA.42-05.04

Acta de Liquidación Interna
EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE
 Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso
 Convocatorias (dirigida a docentes para la apertura de oferta al público)
 Información básica (Formato único de Información básica)
 Aval
 Convenio o Contrato cuando sea del caso
 Acta de inicio cuando sea del caso
 Propuesta
 Presupuesto proyectado
 Resolución de aprobación
 Listado de asistencia
 Resoluciones modificatorias cuando sea del caso
 Comunicaciones
 Evaluación del curso
 Presupuesto ejecutado
 Listado de Certificados entregados
 Actas de Liquidación externas cuando sea del caso
 Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante. cuando sea del caso
 Memorias
 Productos académicos y/o registro de productos académicos
 Informe final
 Liquidación interna

Z.IBA.42-05.05	SERVICIO DOCENTE ASISTENCIAL									
	Informe									
Z.IBA.42-05.06	PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA									
	Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso									
	Aval									
	Resolución de aprobación									
	Convenio o Contrato cuando sea del caso									
	Propuesta									
	Presupuesto									
	Acta de inicio cuando sea del caso									
	Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio									
	Resoluciones modificatorias cuando sea del caso									
	Comunicaciones									
	Acta de Liquidación externa cuando sea del caso									
	Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante									
	Productos académicos y/o registro de productos académicos									
	Informe Final									
Z.IBA.42-05.07	Acta de Liquidación Interna									
	EXTENSIÓN SOLIDARIA									
	Solicitudes recibidas y/o pliegos o términos de la convocatoria cuando sea del caso									
	Aval									
	Resolución de aprobación									
	Convenio o Contrato cuando sea del caso									
	Propuesta									
	Presupuesto									
	Acta de inicio cuando sea del caso									
	Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio									
	Resoluciones modificatorias cuando sea del caso									
	Comunicaciones									
	Acta de Liquidación Externa, cuando sea del caso									
	Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante, cuando sea del caso									
	Productos académicos y/o registro de productos académicos									
	Informe Final que incluya el impacto y la población atendida									
Z.IBA.42-05.08	Acta de Liquidación Interna									
	PRÁCTICAS Y PASANTÍAS UNIVERSITARIAS									
	Informes									
Z.IBA.42-05.09	PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL									
	Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso									
	Aval									
	Resolución de aprobación									
	Convenio o Contrato cuando sea del caso									

	<p>Propuesta</p> <p>Presupuesto</p> <p>Acta de inicio cuando sea del caso</p> <p>Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio</p> <p>Resoluciones modificatorias cuando sea del caso</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Acta de Liquidación externa cuando sea del caso</p> <p>Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante</p> <p>Productos académicos y/o registro de productos académicos</p> <p>Informe Final</p>							
Z.IBA.42-06	<p>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</p> <p>PROYECTOS CON FINANCIACIÓN INTERNA</p> <p>Proyecto (electrónico HERMES)</p> <p>Anexos proyecto: cartas, presentación, H.V., certificaciones entre otros (electrónico HERMES)</p> <p>Evaluaciones Temáticas por pares Académicos (electrónico HERMES)</p> <p>Acto administrativo donde se anuncian los ganadores (electrónico HERMES)</p> <p>Anexos de la convocatoria (terminos de referencia, Adendas, entre otros) (electrónico HERMES)</p> <p>Acta de inicio (electrónico HERMES)</p> <p>Ficha Quipu</p> <p>Informes parciales (electrónico HERMES)</p> <p>Solicitud de modificaciones (electrónico HERMES) (opcional)</p> <p>Informe Final (electrónico HERMES)</p> <p>Acta de Finalización (Electrónico HERMES)</p> <p>PROYECTOS CON FINANCIACIÓN EXTERNA</p> <p>Proyecto</p> <p>Anexos proyecto</p> <p>Ficha Quipu</p> <p>Aval de presentación del proyecto</p> <p>Contrato o Convenio suscritos por la Instancia pertinente</p> <p>Informes parciales</p> <p>Solicitud de modificaciones (opcional)</p> <p>Informe Final</p> <p>Acta de liquidación o finalización</p> <p>PROYECTOS DE JORNADA DOCENTE (departamentos o escuelas)</p> <p>Proyecto</p> <p>Anexos proyecto</p> <p>Informes parciales</p> <p>Informe Final</p>	5	10	Original	X			Una vez finaliza su retención en el Archivo Central, la Serie se conserva de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.
Z.IBA.42-06,01								
Z.IBA.42-07	<p>SOLICITUDES</p>	5	5	Original	X			La serie se selecciona una vez transcurra el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, iniciando éste una vez el estudiante culmina sus estudios.

Listado de Materiales utilizados en Experimentos

Cotización

Respuesta

Solicitud Análisis de Pruebas

Los datos, incluidos los de los estudiantes, se manejan de manera confidencial.

AMPARO ZAPATA GÓMEZ

Secretaría de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA

Profesional Universitario Sección de Gestión Documental