| UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA | 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

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

**Oficina Productora**: ÁREA CURRICULAR DE ADMINISTRACIÓN

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 | |
| **Z..FAd.24.01** | **ACTAS** | 5 | 15 | Original | X | | | | Se aplicará el procedimiento de **conservacion** 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..Fad.24.01.01 | ACTAS COMITÉ ASESOR DE CARRERA | | | | | | | | |
| | Acta | | | | | | | | |
| | Soportes | | | | | | | | |
| Z..Fad.24.01.02 | ACTAS COMITÉ ASESOR DE POSGRADOS | | | | | | | | |
| | Acta | | | | | | | | |
| | Soportes | | | | | | | | |
| **Z..FAd.24.02** | **HISTORIA ACADÉMICA** | 5 | 75 | Original | | X | | | l 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. |
| Z..Fad.24.02.01 | 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 | | | | | | | | |
| Z..FAd.24.02.02 | HISTORIA ACADÉMICA PREGRADO | | | | | | | | |
| | Acta de Sustentación de trabajo de grado | | | | | | | | |
| | Fotocopia de Documento de Identidad | | | | | | | | |
| | Kárdex de notas del estudiante | | | | | | | | |
| | Nombramiento de Jurados | | | | | | | | |
| | Solicitudes | | | | | | | | |
| **Z..FAd.24.03** | **INFORMES** | 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. **Nota**: la Selección se realiza a través de una muesntra representativa, según manual de selección avalada por le comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión u Patrimonió documental |
| Z..Fad.24.03.01 | INFORMES DE GESTIÓN | | | | | | | | |
| Z..Fad.24.03.02 | INFORMES INTERNOS | | | | | | | | |
| Z..Fad.24.03.03 | INFORMES EXTERNOS | | | | | | | | |

Sede Manizales

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

**DECANATURA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**

Fecha última actualización: agosto 2015

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

**Oficina Productora**: ÁREA CURRICULAR DE ADMINISTRACIÓN

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 | |
| **Z..FAd.24.04** | **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..Fad.24.04.01 | POSGRADO | | | | | | | | |
| | Creación de los Posgrados | | | | | | | | |
| | Modificaciones | | | | | | | | |
| | Plan de Estudios (Pensum) | | | | | | | | |
| | Programas de Asignaturas | | | | | | | | |
| Z..Fad.24.04.02 | 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