



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 INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
DECANATURA FACULTAD INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

Fecha última actualización: agosto 2015

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

Oficina Productora: ÁREA CURRICULAR DE INGENIERÍA CIVIL		Acta de Aprobación No. _____ del Comité de Archivo de _____		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			C	S	E	O	
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL						
Z.FIA.32..01	ACTAS	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.32..01.01	ACTAS COMITÉ ASESOR DE CARRERA INGENIERÍA CIVIL Acta Soportes								
Z.FIA.32..01.02	ACTAS COMITÉ ASESOR ESPECIALIZACIÓN Acta Soportes								
Z.FIA.32..02	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DOCENTE	5	0	Copia			X		La serie se elimina , dado que los originales se incluyen en la Historia Laboral del Docente conservada en la Oficina de Personal. La Evaluación de estudiantes de igual manera se elimina pues su información se recoge en los consolidados que realiza la Dirección Académica.
Z.FIA.32..02.01	EVALUACIÓN Consolidado Evaluación de Docentes Evaluación Director del Departamento Evaluación de Estudiantes Evaluación Integral Formato Resultados								
Z.FIA.32..02.02	INFORME ANUAL DE LABORES ACADÉMICAS								
Z.FIA.32..02.03	PROGRAMA DE TRABAJO DOCENTE Programa								
Z.FIA.32..02.04	PROPUESTAS								
Z.FIA.32..02.05	SOLICITUDES DOCENTES Certificados Comunicaciones Oficiales								
Z.FIA.32..03	AUXILIARES DE DOCENCIA	5	5	Copia			X		La serie se elimina , puesto que son documentos que pierden vigencia para el Departamento después de que el estudiante presta sus servicios a la Universidad, teniendo en cuenta que la Resolución de Nombramiento es copia (Resolución de Decanatura).
	Certificado de Cumplimiento de actividades Formato de Hoja de Vida Resolución de Nombramiento Solicitud								



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 INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
DECANATURA FACULTAD INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

Fecha última actualización: agosto 2015

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

Oficina Productora: ÁREA CURRICULAR DE INGENIERÍA CIVIL		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 GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Z.FIA.32..04	DOCENTES OCASIONALES Certificado de Cumplimiento Contrato Resolución de Nombramiento Solicitudes	5	0	Copia			X		La serie se elimina , dado que los originales reposan en otras dependencias de la Universidad las cuales realizan el respectivo trámite.
Z.FIA.32..05 Z.FIA.32..05.01	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	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.
Z.FIA.32..05.02	PREGRADO Acta de Sustentación de trabajo de grado Fotocopia de Documento de Identidad								



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 INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
DECANATURA FACULTAD INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

Fecha última actualización: agosto 2015

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

Oficina Productora: ÁREA CURRICULAR DE INGENIERÍA CIVIL

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								
Z.FIA.32.06	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 el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión u Patrimonio documental
Z.FIA.32.06.01	DE GESTIÓN								
Z.FIA.32.06.02	EXTERNOS								
Z.FIA.32.06.03	INTERNOS								



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 INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
DECANATURA FACULTAD INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

Fecha última actualización: agosto 2015

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

Oficina Productora: ÁREA CURRICULAR DE INGENIERÍA CIVIL

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.FIA.32..07	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.32..07.01	POSGRADO								
	Creación de los Posgrados								
	Modificaciones								
	Plan de Estudios (Pensum)								
	Programas de Asignaturas								
Z.FIA.32..07.02	PREGRADO								
	Evaluación de Programas Curriculares								
	Modificaciones								
	Programas de Asignaturas								
	Plan de Estudios (Pensum)								

AMPARO ZAPATA GÓMEZ
Secretaría de sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA
Profesional Universitario Sección Gestión Documental