



**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 DE INDUSTRIAL, ORGANIZACIONES Y LOGÍSTICA

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.FIA.36.01</b> Z.FIA.36.01.01  Z.FIA.36.01.02	<b>ACTAS</b>  ACTAS COMITÉ ASESOR DE CARRERA  Acta  Soportes  ACTAS COMITÉ ASESOR DE ESPECIALIZACIÓN EN DIRECCIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y LAS OPERACIONES  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.FIA.36.02</b> Z.FIA.36.02.01	<b>HISTORIA ACADÉMICA</b>  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 <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 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 DE INDUSTRIAL, ORGANIZACIONES Y LOGÍSTICA**

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.36.02.02	<b>PREGRADO</b> Acta de Sustentación de trabajo de grado Fotocopia de Documento de Identidad Hoja de Vida Kárdex de notas del estudiante Nombramiento de Jurados Solicitudes								
<b>Z.FIA.36.03</b>	<b>INFORMES</b>	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
Z.FIA.36.03.01	DE GESTIÓN								
Z.FIA.36.03.02	EXTERNOS								
Z.FIA.36.03.03	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 DE INDUSTRIAL, ORGANIZACIONES Y LOGÍSTICA

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.FIA.36.04</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.FIA.36.04.01	POSGRADO								
	Creación de los Posgrados								
	Modificaciones								
	Plan de Estudios (Pensum)								
	Programas de Asignaturas								
Z.FIA.36.04.02	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