



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 CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
DECANATURA CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
 Fecha última actualización: agosto 2015

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Z.FCEN.38.01	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.FCEN.38.01.01	EVALUACIÓN Consolidado Evaluación de Docentes Evaluación Director del Departamento Evaluación de Estudiantes Evaluación Integral Formato Resultados								
Z.FCEN.38.01.02	INFORME ANUAL DE LABORES ACADÉMICAS								
Z.FCEN.38.01.03	PROGRAMA DE TRABAJO DOCENTE Programa								
Z.FCEN.38.01.04	PROPUESTAS								
Z.FCEN.38.01.05	SOLICITUDES DOCENTES Certificados Comunicaciones Oficiales								
Z.FCEN.38.02	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 CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
DECANATURA CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
 Fecha última actualización: agosto 2015

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

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA		Acta de Aprobación No. del Comité de Archivo de								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL					
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	PROCEDIMIENTO	
Z.FCEN.38.03	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.38.04	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	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.FIA.38.04.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electronica o Análoga) Informe de Auditoria Interna del proceso									
Z.FIA.38.04.02	INDICADORES DE PROCESO (Electronica o Análoga) Hoja de Vida indicadores Medición y analisis									
Z.FIA.38.04.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Eléctronico) Acciones Correctivas Acciones Preventivas Oportunidades de mejora									



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 CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
DECANATURA CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

Fecha última actualización: agosto 2015

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

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA

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.38.04.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electronica o Análoga) Matriz de riesgos del proceso Planes de Tratamiento (si aplica) Evaluacion de la Gestion del riesgo									
Z.FIA.38.04.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electronica o Análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales									
Z.FIA.38.04.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electronica o Análoga) Identificacion de tramites y servicios Encuestas de percepcion (si aplica) Fallas en la prestacion del servicio (si aplica)									
Z.FIA.38.05	INFORMES	2	3	Original		X				La serie se selecciona al término del Tiempo de Retención en el Archivo Central, puesto que el original y el consolidado reposan en la Decanatura.
Z.FIA.38.05.01	INFORMES DE GESTIÓN									
Z.FIA.38.05.02	INFORMES INTERNOS									
Z.FIA.38.05.03	INFORMES EXTERNOS									
Z.FIA.38.06	PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	2	5	Original		X				La serie se selecciona una vez transcurrido el Tiempo de Retención en Archivo Central, con el fin de evidenciar la labor académica del Departamento. El Tiempo de Retención inicia una vez la programación se modifique.
Z.FIA.38.06.01	POSGRADO Horarios									
Z.FIA.38.06.02	PREGRADO Cambio de docentes de grupo Cambio de horario Cupos extras Horarios Información sobre cursos y docentes disponibles Información sobre inscripciones Inscripción de asignaturas de contexto									

AMPARO ZAPATA GÓMEZ
Secretaria de sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA
Profesional Universitario Sección Gestión Documental