



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: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN		Acta de Aprobación No. <input type="text"/>		del Comité de Archivo de <input type="text"/>					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Z.Fad.22.01	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.Fad.22.01.01	EVALUACIÓN								
	Consolidado								
	Evaluación de Docentes								
	Evaluación Director del Departamento								
	Evaluación de Estudiantes								
	Evaluación Integral								
	Formato								
	Resultados								
Z.Fad.22.01.02	INFORME ANUAL DE LABORES ACADÉMICAS								
Z.Fad.22.01.03	PROGRAMA DE TRABAJO DOCENTE								
	Programa								
Z.Fad.22.01.04	PROPUESTAS								
Z.Fad.22.01.05	SOLICITUDES DOCENTES								
	Certificados								
	Comunicaciones Oficiales								
Z.Fad.22.02	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 DE ADMINISTRACIÓN
DECANATURA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
Fecha última actualización: agosto 2015

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

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN		Acta de Aprobación No. <input type="text"/>		del Comité de Archivo de <input type="text"/>					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Z.Fad.22.03	DOCENTES OCASIONALES Certificado de Cumplimiento Contrato Resolución de Nombramiento Solicitudes	5	0	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 y teniendo en cuenta que la Resolución de Nombramiento es copia (Resolución de Decanatura).
Z.Fad.22.04	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.Fad.22.04.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso								
Z.Fad.22.04.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis								
Z.Fad.22.04.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora								



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: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN		Acta de Aprobación No. <input type="text"/>		del Comité de Archivo de <input type="text"/>					
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.22.04.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo								
Z.Fad.22.04.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
Z.Fad.22.04.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)								
Z.Fad.22.05	INFORMES	2	5	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.Fad.22.05.01	INFORMES DE GESTIÓN Informes								
Z.Fad.22.05.02	INFORMES INTERNOS Informes								
Z.Fad.22.05.03	INFORMES EXTERNOS Informes								
Z.Fad.22.06	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.Fad.22.06.01	POSGRADO Horarios								
Z.Fad.22.06.02	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

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL) FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: U-FT-11.005.001
		VERSIÓN: 1.0

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: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN		Acta de Aprobación No. <input type="text"/>		del Comité de Archivo de		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL C S E O	PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL			

Secretaría de Sede

Profesional Universitario Sección de Gestión Documental