



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: DEPARTAMENTO 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				
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Mz.DIC-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.
Mz.DIC-01.01	EVALUACIÓN								
	Consolidado								
	Evaluación de Docentes								
	Evaluación Director del Departamento								
	Evaluación de Estudiantes								
	Evaluación Integral								
	Formato								
	Resultados								
Mz.DIC-01.02	INFORME ANUAL DE LABORES ACADÉMICAS								
Mz.DIC-01.03	PROGRAMA DE TRABAJO DOCENTE								
	Programa								
Mz.DIC-01.04	PROPUESTAS								
Mz.DIC-01.05	SOLICITUDES DOCENTES								
	Certificados								
	Comunicaciones Oficiales								
Mz.DIC-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 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: DEPARTAMENTO 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				
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Mz.DIC-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.
Mz.DIC-04	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	2	0	Original			X		La Serie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, debido a que pierde sus valores en calidad de copia, pues los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Obsvación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
Mz.DIC-04.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electronica o Análoga) Informe de Auditoría Interna del proceso								
Mz.DIC-04.02	INDICADORES DE PROCESO (Electronica o Análoga) Hoja de Vida indicadores Medición y analisis								
Mz.DIC-04.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Elèctronico) 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 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: DEPARTAMENTO 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	
MZ.DIC-04.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electronica o Análoga) Matriz de riesgos del proceso Planes de Tratamiento (si aplica) Evaluacion de la Gestion del riesgo								
Mz.DIC-04.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electronica o Análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
Mz.DIC-04.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electronica o Análoga) Identificacion de tramites y servicios Encuestas de percepcion (si aplica) Fallas en la prestacion delservicio (si aplica)								
Mz.DIC-05	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 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
Mz.DIC-05.01	DE GESTIÓN								
Mz.DIC-05.02	INTERNOS								
Mz.DIC-05.03	EXTERNOS								



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: DEPARTAMENTO 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			
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O
Mz.DIC-06	PROGRAMACION ACADÉMICA	2	5	Original		X		
Mz.DIC-06.01	POSGRADO Horarios							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).
Mz.DIC-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
Secretaría de sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA
Profesional Universitario Sección Gestión Documental