



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 ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA Y COMPUTACIÓN		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.33.01	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.FIA.33.01.01	EVALUACIÓN Consolidado Evaluación de Docentes Evaluación Director del Departamento Evaluación de Estudiantes Evaluación Integral Formato Resultados								
Z.FIA.33.01.02	INFORME ANUAL DE LABORES ACADÉMICAS								
Z.FIA.33.01.03	PROGRAMA DE TRABAJO DOCENTE Programa								
Z.FIA.33.01.04	PROPUESTAS								
Z.FIA.33.01.05	SOLICITUDES DOCENTES Certificados Comunicaciones Oficiales								
Z.FIA.33.02	BECARIOS DE PREGRADO	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 Hoja de Vida Resolución de Nombramiento Solicitudes								



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 ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA Y COMPUTACIÓN

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.33.03	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.33.04	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.33.04.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso								
Z.FIA.33.04.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis								
Z.FIA.33.04.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción 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

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.33.04.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo								
Z.FIA.33.04.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
Z.FIA.33.04.06	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.FIA.33.05	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.FIA.33.05.01	INFORMES DE GESTIÓN								
Z.FIA.33.05.02	Informes INFORMES INTERNOS								
Z.FIA.33.05.03	Informes INFORMES EXTERNOS Informes								
Z.FIA.33.06	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.33.06.01	POSGRADO Horarios Información de Inscripciones								
Z.FIA.33.06.02	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								



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

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

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA Y
Oficina Productora: COMPUTACIÓN

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	

AMPARO ZAPATA GÓMEZ
Secretaria de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA
Profesional Universitario Sección de Gestión Documental