


|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)</b> | CÓDIGO: U-FT-11.005.001 |
|  | <b>FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  | VERSIÓN: 1.0            |

Sede Manizales  
**FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**  
**DECANATURA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**  
 Fecha última actualización: agosto 2015

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

| Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA |   | Acta de Aprobación No. 02 |              | del Comité de Archivo de Sede del 28 de septiembre de 2011 |                   |   |   |   |  |
|--|---|---------------------------|--------------|--|-------------------|---|---|---|--|
| 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.29.01  | <b>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DOCENTE</b>   | 5                         | 0            | Copia  |                   |   |   | X | La serie se <b>elimina</b> , 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.29.01.01   | EVALUACIÓN DOCENTE<br>Resolución Evaluación Docente por experiencia calificada<br>Evaluación Director del Departamento<br>Evaluación cargos académico-administrativos<br>Evaluación Integral  |                           |              |  |                   |   |   |   |  |
| Z.FIA.29.01.02   | INFORME ANUAL DE LABORES ACADÉMICAS<br>Informe<br>PROGRAMA DE TRABAJO DOCENTE<br>Ejecución del Programa   |                           |              |  |                   |   |   |   |  |
| Z.FIA.29.01.03<br>Z.FIA.29.01.04                       | PROPUESTAS<br>SOLICITUDES DOCENTES<br>Certificados<br>Comunicaciones Oficiales  |                           |              |  |                   |   |   |   |  |
| Z.FIA.29.02  | <b>AUXILIARES DE DOCENCIA</b><br>Certificado de Cumplimiento de actividades<br>Comunicaciones Oficiales<br>Convocatoria<br>Formato de Hoja de Vida<br>Resolución de Nombramiento<br>Solicitud al Decano   | 5                         | 5            | Copia  |                   |   |   | X | La serie se <b>elimina</b> , 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.FIA.29.03  | <b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>  | 2                         | 0            | Original   |                   |   |   | X | La Serie se <b>elimina</b> 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.29.03.01   | AUDITORIAS INTERNAS (Electronica o Análoga)<br>Informe de Auditoria Interna del proceso   |                           |              |  |                   |   |   |   |  |
| Z.FIA.29.03.02   | INDICADORES DE PROCESO (Electronica o Análoga)<br>Hoja de Vida indicadores<br>Medición y analisis   |                           |              |  |                   |   |   |   |  |
| Z.FIA.29.03.03   | PLANES DE MEJORAMIENTO (Electronico)<br>Acciones Correctivas<br>Acciones Preventivas<br>Oportunidades de mejora   |                           |              |  |                   |   |   |   |  |
| Z.FIA.29.03.04   | GESTIÓN DEL RIESGO (Electronica o Análoga)<br>Matriz de riesgos del proceso<br>Planes de Tratamiento (si aplica)<br>Evaluacion de la Gestion del riesgo   |                           |              |  |                   |   |   |   |  |
| Z.FIA.29.03.05<br>Z.FIA.29.03.06                       | GESTIÓN DOCUMENTAL (Electronica o Análoga)<br>Documentos del proceso<br>Solicitudes documentales<br>GESTIÓN DEL SERVICIO (Electronica o Análoga)<br>Identificación de tramites y servicios<br>Encuestas de percepcion (si aplica)<br>Fallas en la prestacion del servicio (si aplica)                             |                           |              |  |                   |   |   |   |  |
| Z.FIA.29.04  | <b>INFORMES</b>   | 2                         | 3            |  |                   |   |   | X | La serie se selecciona cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo de central, eliminando el Informe de Gestión que se conserva en forma original en la Vicerrectoria de Sede, los informes de las dependencias a su cargo se selecciona   |
| Z.FIA.29.04.01   | INFORMES DE GESTIÓN   |                           |              |  |                   |   |   |   |  |
| Z.FIA.29.04.02<br>Z.FIA.29.04.03                       | INFORMES INTERNOS<br>INFORMES EXTERNOS  |                           |              |  |                   |   |   |   |  |
| Z.FIA.29.05  | <b>PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b><br>POSGRADO<br>Horarios<br>Información de Inscripciones<br>PREGRADO<br>Cambio de docentes de grupo<br>Cambio de horario<br>Cupos extras<br>Horarios<br>Información sobre cursos y docentes disponibles<br>Información sobre inscripciones<br>Inscripción de asignaturas de contexto | 2                         | 5            | Original   |                   |   |   | X | La serie se <b>selecciona</b> 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.  |

C: Conservación  
 S: Selección  
 E: Eliminación  
 O: Otros Soportes

---

**AMPARO ZAPATA GÓMEZ**

Secretaría de sede

---

**MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA**

Profesional Universitario Sección Gestión Documental