

Sede Manizales  
**FACULTAD INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**  
**DECANATURA FACULTAD INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

Fecha última actualización: agosto 2015

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

<b>Oficina Productora:</b> ESCUELA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO		Acta de Aprobación No. <b>06</b>		del Comité de Archivo de Sede del 20 de diciembre de 2012.					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Z.FIA.27.01	<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.27.01.01	EVALUACIÓN Consolidado de Evaluaciones Resoluciones Evaluación de Docentes								
Z.FIA.27.01.02	INFORME ANUAL DE LABORES ACADÉMICAS Informe								
Z.FIA.27.01.03	PROGRAMA DE TRABAJO DOCENTE Programa								
Z.FIA.27.02	<b>BECARIOS DE PREGRADO</b> Certificado de Cumplimiento Formato Hoja de Vida Resolución de Nombramiento Solicitud	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, teniendo en cuenta que la Resolución de Nombramiento es copia (Resolución de Decanatura).
Z.FIA.27.03	<b>DOCENTES OCASIONALES</b> Certificado de cumplimiento Resolución de Nombramiento	5	0	Copia			X		La serie se <b>elimina</b> , dado que los originales reposan en otras dependencias de la Universidad las cuales realizan el respectivo trámite.
Z.FIA.27.04	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>	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.27.04.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso								
Z.FIA.27.04.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis								
Z.FIA.27.04.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora								

Sede Manizales  
FACULTAD INGENIERÍA Y ARQUITECTURA  
DECANATURA FACULTAD INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

Fecha última actualización: agosto 2015

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

Oficina Productora: ESCUELA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO		Acta de Aprobación No. 06		del Comité de Archivo de Sede del 20 de diciembre de 2012.					
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.27.04.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo								
Z.FIA.27.04.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
Z.FIA.27.04.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)								
<b>Z.FIA.27.05</b>	<b>INFORMES</b>	2	3	Original		X			De la serie se selecciona una muestra representativa una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual inicia una vez finaliza el año en que se origina el informe.
Z.FIA.27.05.01	INFORMES DE GESTIÓN								
Z.FIA.27.05.02	INFORMES INTERNOS								
Z.FIA.27.05.03	INFORMES EXTERNOS								
<b>Z.FIA.27.06</b>	<b>PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>	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.
Z.FIA.27.06.01	POSGRADO Reporte de Programación Académica por Período Académico								
Z.FIA.27.06.02	PREGRADO Solicitudes de cambio en Programación Académica Consolidado de Programación Académica								

\_\_\_\_\_  
AMPARO ZAPATA GÓMEZ  
Secretaría de Sede

\_\_\_\_\_  
MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA  
Profesional Universitario Sección de Gestión Documental