

GESTIÓN DE INFORMACIÓN  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE MANIZALES  
DECANATURA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA  
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA  
Fecha última actualización: noviembre de 2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	00	MES	00	AÑO	20oo
DÍA	00	MES	00	AÑO	20oo

Presentación ante el AGN

Oficina Productora: DECANATURA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA		Acta de Aprobación No. 00		00				Presentación ante el AGN			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O			
Mz.DFIA-01 Mz.DFIA-01.01  Mz.DFIA-01.02	CAJA MENOR CON CUENTA BANCARIA Libro de Banco Libro General de caja menor Libro de presupuesto EN EFECTIVO Libro general de caja menor Libro de presupuesto	5	15	Copia			X		Esta serie se <b>elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios por la Universidad.		
Mz.DFIA-02	CONCURSO EXCELENCIA ACADÉMICA Autorización de Vicerrectoría y Dirección Académica Certificaciones Convocatorias Evaluación de Hojas de Vida por el Consejo de Facultad Evaluación de Jurados Hoja de Vida y Conceptos Académicos Informes Inscripciones Nombramiento de Jurados por el Consejo de Facultad Prueba Escrita y Exposición Didáctica Resolución de Admisión Candidatos a Concurso Resolución de Citación a los Admitidos a Concurso Docente Resolución de ganadores Consejo de Facultad Resultado a Consejo de Facultad Solicitud a los Departamentos de Perfiles Solicitud de Autorización a Vicerrectoría	1	5	Original		X		De la serie se <b>selecciona</b> una muestra para su conservación permanente, al término de su Retención en Archivo Central, en la depuración se eliminan los documentos de los aspirantes no seleccionados que no hayan sido reclamados. El Tiempo de Retención en Archivo de Gestión inicia una vez finaliza el año en que se realiza el Concurso			
Mz.DFIA-03 Mz.DFIA-03.01	CONVENIOS SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES Solicitud de la unidad académica o administrativa gestora Solicitud de la institución externa	3	17	Original		X		Una vez finaliza su retención en el Archivo Central, de la serie se <b>selecciona</b> una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico.			

	<p>aval del Consejo de Facultad, Instituto o Dirección de SPN          Concepto de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado          Concepto de la ORI          Remisión de original del convenio suscrito          Convenio suscrito (original)          Resoluciones modificatorias          Solicitud de prórroga          Prórroga          Informe ejecutivo de ejecución          Acta de Liquidación</p>											
<p>Mz.DFIA-03.02</p>	<p>SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS NACIONALES          Solicitud de la unidad académica o administrativa gestora          Solicitud de la institución externa          Proyecto del convenio (minuta)          Aval del Consejo de Facultad o Sede          Certificado de disponibilidad presupuestal          Concepto de viabilidad financiera          Observaciones de la Oficina Jurídica competente          Observaciones de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado          Observaciones de la ORI          Concepto de la Oficina Jurídica competente          Concepto de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado          Concepto de la ORI          Remisión de original del convenio suscrito          Convenio suscrito (original)          Resoluciones modificatorias          Solicitud de prórroga          Prórroga          Informe ejecutivo de ejecución          Acta de Liquidación</p>											
<p>Mz.DFIA-03.03</p>	<p>EJECUCIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES          Acta o Resolución de inicio          Informes Parciales          Informes Finales          Comunicaciones oficiales          Acta de Liquidación          EJECUCIÓN DE CONVENIOS NACIONALES          Acta o Resolución de inicio          Informes Parciales          Informes Finales          Comunicaciones oficiales</p>											

	Acta de Liquidación							
Mz.DFIA-04	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>	2	0	Original		X		La Serie se <b>elimina</b> 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. Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
Mz.DFIA-04.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónica o Análoga) Informe de Auditoria Interna del proceso							
Mz.DFIA-04.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónica o Análoga) Hoja de Vida indicadores Medición y análisis							
Mz.DFIA-04.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acciones Correctivas Acciones Preventivas Oportunidades de mejora							
Mz.DFIA-04.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónica o Análoga) Matriz de riesgos del proceso Planes de Tratamiento (si aplica) Evaluación de la GESTIÓN del riesgo							
Mz.DFIA-04.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónica o Análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales							
Mz.DFIA-04.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónica o Análoga) Identificación de tramites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)							
Mz.DFIA-05	<b>INFORMES</b>	2	3			X		Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> 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.DFIA-05.01	DE GESTIÓN							
Mz.DFIA-05.02	INTERNOS							
Mz.DFIA-05.03	EXTERNOS							
Mz.DFIA-06	<b>PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN</b>	3	10	Original		X		Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se <b>selecciona</b> una muestra para conservación en el Archivo Histórico de la Universidad.  Notas: 1. La modalidad (subserie) SERVICIOS DE EDUCACIÓN podrá registrarse dentro de otras modalidades según sea el caso. 2. Para planes, programas, proyectos y actividades de extensión interfacultades o intersedes, la documentación deberá reposar en el archivo de la Facultad o Sede que lo administre siempre y cuando se manejen los recursos centralizados, si los recursos se reparten, las partes deben tener el archivo que corresponda.
Mz.DFIA-06.01	PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN Y TECNOLÓGICA Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso Manifiesto de invención (Hermes) (Aplica para proyectos de emprendimiento, licenciamiento, negociación y protección de la propiedad intelectual) Conceptos previos de viabilidad jurídica expedido por la oficina Jurídica de sede, técnica emitida por la Dirección de Extensión de la sede y financiera emitida por la Dirección Administrativa de la sede respectiva. (Aplica para proyectos de emprendimiento) Aval de la UAB Aval del Comité de Propiedad intelectual. (Aplica para proyectos de emprendimiento, licenciamiento, negociación y protección de la propiedad intelectual)							

Mz.DFIA-06.02

Aval de la propuesta del Rector, Vicerrector de Sede o de Investigación según sea el caso (Aplica para emprendimiento)

Resolución de aprobación

Convenio o Contrato cuando sea del caso

Propuesta (para la submodalidad de procesos de protección, valoración y explotación de propiedad intelectual se incluirán estudios y análisis del alcance)

Recomendaciones técnico jurídicas en materia de propiedad intelectual emitidas por la Dirección de Extensión sede. (Aplica para la submodalidad de procesos de protección, valoración y explotación de propiedad intelectual)

Presupuesto

Acta de inicio cuando sea del caso

Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio

Resoluciones modificatorias cuando sea del caso

Comunicaciones

Actas de reuniones en torno al proceso de negociación o protección cuando sea del caso

Acta de Liquidación externa

Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante

Productos académicos y/o registro de productos académicos

Informe Final que incluya el impacto y la población atendida

Acta de Liquidación Interna

SERVICIOS ACADEMICOS

Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso

Aval

Resolución de aprobación

Convenio o Contrato cuando sea del caso

Propuesta

Presupuesto y soportes cuando sea del caso

Acta de inicio cuando sea del caso

Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio

Resoluciones modificatorias cuando sea del caso

Comunicaciones

Acta de Liquidación Externa

Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante

Productos académicos y/o registro de productos académicos

Informe Final

Acta de Liquidación Interna

SERVICIOS DE EDUCACIÓN

Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso

Mz.DFIA-06.03

Mz.DFIA-06.04

Aval  
 Resolución de aprobación  
 Convenio o Contrato cuando sea del caso  
 Propuesta  
 Presupuesto  
 Acta de inicio cuando sea del caso  
 Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio  
 Resoluciones modificatorias cuando sea del caso  
 Comunicaciones  
 Acta de Liquidación externa  
 Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante  
 Productos académicos y/o registro de productos académicos  
 Informe Final  
 Acta de Liquidación Interna  
 EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE  
 Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso  
 Convocatorias (dirigida a docentes para la apertura de oferta al público)  
 Información básica (Formato único de Información básica)  
 Aval  
 Convenio o Contrato cuando sea del caso  
 Acta de inicio cuando sea del caso  
 Propuesta  
 Presupuesto proyectado  
 Resolución de aprobación  
 Listado de asistencia  
 Resoluciones modificatorias cuando sea del caso  
 Comunicaciones  
 Evaluación del curso  
 Presupuesto ejecutado  
 Listado de Certificados entregados  
 Actas de Liquidación externas cuando sea del caso  
 Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante. cuando sea del caso  
 Memorias  
 Productos académicos y/o registro de productos académicos  
 Informe final  
 Liquidación interna

Mz.DFIA-06.05

SERVICIO DOCENTE ASISTENCIAL

Mz.DFIA-06.06

Informe  
 PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA  
 Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso  
 Aval

	<p>Resolución de aprobación</p> <p>Convenio o Contrato cuando sea del caso</p> <p>Propuesta</p> <p>Presupuesto</p> <p>Acta de inicio cuando sea del caso</p> <p>Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio</p> <p>Resoluciones modificatorias cuando sea del caso</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Acta de Liquidación externa cuando sea del caso</p> <p>Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante</p> <p>Productos académicos y/o registro de productos académicos</p> <p>Informe Final</p> <p>Acta de Liquidación Interna</p>										
<p>Mz.DFIA-06.07</p>	<p>EXTENSIÓN SOLIDARIA</p> <p>Solicitudes recibidas y/o pliegos o términos de la convocatoria cuando sea del caso</p> <p>Aval</p> <p>Resolución de aprobación</p> <p>Convenio o Contrato cuando sea del caso</p> <p>Propuesta</p> <p>Presupuesto</p> <p>Acta de inicio cuando sea del caso</p> <p>Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio</p> <p>Resoluciones modificatorias cuando sea del caso</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Acta de Liquidación Externa, cuando sea del caso</p> <p>Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante, cuando sea del caso</p> <p>Productos académicos y/o registro de productos académicos</p> <p>Informe Final que incluya el impacto y la población atendida</p> <p>Acta de Liquidación Interna</p>										
<p>Mz.DFIA-06.08</p>	<p>PRÁCTICAS Y PASANTÍAS UNIVERSITARIAS</p>										
<p>Mz.DFIA-06.09</p>	<p>PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</p> <p>Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso</p> <p>Aval</p> <p>Resolución de aprobación</p> <p>Convenio o Contrato cuando sea del caso</p> <p>Propuesta</p> <p>Presupuesto</p> <p>Acta de inicio cuando sea del caso</p> <p>Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio</p> <p>Resoluciones modificatorias cuando sea del caso</p>										

	Comunicaciones Acta de Liquidación externa cuando sea del caso Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante Productos académicos y/o registro de productos académicos Informe Final Acta de Liquidación Interna								
Mz.DFIA-07	RESOLUCIONES	5	10	Original	X				La serie se <b>conserva</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
Mz.DFIA-08	SOLICITUDES Solicitud Respuesta	5	0	Original			X		Esta serie se <b>elimina</b> una vez transcurrido su Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión por perder sus valores primarios y secundarios.

\_\_\_\_\_  
AMPARO ZAPATA GÓMEZ  
Secretaría de sede

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