



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sede Manizales

VICERRECTORÍA DE SEDE

Fecha última actualización: agosto 2015

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SEDE

Acta de Aprobación N° 03

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O
Z.NA.17.01	CAJA MENOR Facturas Legalización de caja menor Recibos de Caja Resolución de Caja Menor Solicitud de asignación de Caja Menor	5	0	Copia			X	
Z.NA.17.02	INFORMES	2	3			X		
Z.NA.17.02.01	INFORMES DE GESTIÓN							
Z.NA.17.02.02	INFORMES INTERNOS							
Z.NA.17.02.03	INFORMES EXTERNOS							



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sede Manizales

VICERRECTORÍA DE SEDE

Fecha última actualización: agosto 2015

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SEDE

Acta de Aprobación N° 03

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O
Z.NA.17.03	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD	2	0	Original			X	
Z.NA.17.03.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónica o Análoga) Informe de Auditoria Interna del proceso							
Z.NA.17.03.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónica o Análoga) Hoja de Vida indicadores Medición y análisis							
Z.NA.17.03.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acciones Correctivas Acciones Preventivas Oportunidades de mejora							
Z.NA.17.03.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónica o Análoga) Matriz de riesgos del proceso Planes de Tratamiento (si aplica) Evaluación de la GESTIÓN del riesgo							
Z.NA.17.03.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónica o Análoga)							



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sede Manizales

VICERRECTORÍA DE SEDE

Fecha última actualización: agosto 2015

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SEDE

Acta de Aprobación N° 03

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Z.NA.17.03.06	Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónica o Análoga) Identificación de tramites y servicios								



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sede Manizales

VICERRECTORÍA DE SEDE

Fecha última actualización: agosto 2015

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SEDE

Acta de Aprobación N° 03

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O
	Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)							
Z.NA.17.04 Z.NA.17.04.01	PROYECTOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Acta de Liquidación Ficha BPUN Ficha ingreso proyecto Informe de Avance Semestral Informe Final Propuesta	3	0	Copia			X	

AMPARO ZAPATA GÓMEZ

Secretaria de Sede

ACIONES Y GESTIÓN	CÓDIGO:	U-FT-11.005.001
	VERSIÓN:	1.0

CIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES
del Comité de Archivo de Manizales del 27 de julio de 2012

PROCEDIMIENTO

La serie se **elimina** una vez finaliza el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión por perder sus valores primarios y teniendo en cuenta que los documentos originales reposan en la Tesorería de la Sede.

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 y Patrimonio documental

ACIONES Y GESTIÓN	CÓDIGO:	U-FT-11.005.001
	VERSIÓN:	1.0

CIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES
del Comité de Archivo de Manizales del 27 de julio de 2012

PROCEDIMIENTO

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).

ACIONES Y GESTIÓN	CÓDIGO:	U-FT-11.005.001
	VERSIÓN:	1.0

CIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

del Comité de Archivo de Manizales del 27 de julio de 2012

PROCEDIMIENTO

ACIONES Y GESTIÓN	CÓDIGO:	U-FT-11.005.001
	VERSIÓN:	1.0

CIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES
del Comité de Archivo de Manizales del 27 de julio de 2012

PROCEDIMIENTO

[Empty space for procedure details]

La serie se **elimina** una vez finaliza el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión teniendo en cuenta que los documentos originales de los proyectos reposan en la Oficina de Planeación. El Tiempo de Retención inicia al año siguiente de liquidación del proyecto.

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA

Profesional Universitario Sección Gestión Documental