



# GESTIÓN DE INFORMACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
	PÁGINA 1 de 3

UNIDAD NACIONAL DE ARCHIVO  
VICERRECTORÍA DE SEDE  
Sede Manizales

Fecha última actualización Marzo 2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	00	MES	00	AÑO	200
Presentación ante el AGN	DÍA	00	MES	00	AÑO	200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
MZ.OPE-01 MZ.OPE-01.01	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO <b>Acta</b> Agenda soportes	5	10	Original	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se <b>conserva</b> de manera permanente, por los valores secundarios que adquiere para la Universidad.
MZ.OPE-02	<b>BANCO DE PROYECTOS UNIVERSIDAD NACIONAL B.P.U.N.</b> Evaluación, Informe Final y Cierre del Proyecto Ficha B.P.U.N. Ficha Resumen de Resultados Formato Documento de Cierre y Acta de Liquidación Formato para Seguimiento, Evaluación y Control Informe Financiero Quipú Informes de Avance Protocolo de Consulta Proyecto Traslados Presupuestales entre Proyectos Valoración del Anteproyecto	5	15	Original		X			De la serie se <b>selecciona</b> una muestra de los Proyectos su Evaluación, Informe Final y de Cierre, una vez finalizado el Tiempo en Archivo Central para su conservación permanente en el Archivo Histórico. Los Tipos Documentales como: Protocolo de Consulta, Valoración del Anteproyecto se eliminan por perder sus valores primarios y secundarios. El Tiempo de Retención en Archivo de Gestión inicia una vez finaliza la vigencia del Proyecto.
MZ.OPE-03	<b>CAPACITACIONES DEL SISTEMA DE CALIDAD</b> Contenido de la capacitación (electrónico) Listado de Asistencia Evaluaciones (si aplica) Registro entrega certificaciones (si aplica)	2	5	Original		X			De la serie se <b>selecciona</b> una muestra para conservación en el Archivo Histórico de la Universidad.
MZ.OPE-04	<b>CLAUSTROS Y COLEGIATURAS</b> Agenda Temática Consolidado de Facultades (Departamentos UBGA)A Convocatoria a los Claustros Planeación Cronograma de Actividades Informe Consolidado de Sede Listado de Asistencia Sede Programación de la Colegiatura Nacional Propuesta Temática Resolución de Convocatoria	3	5	Copia			X		La serie se <b>elimina</b> una vez finalizado el Tiempo de Retención en el Archivo de Central, ya que el Consolidado de la Sede se encuentra en original en la Oficina de Planeación Nacional.
MZ.OPE-05 MZ.OPE-05.01	<b>COMPONENTES DE CALIDAD</b> AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o análogo) Programas de Auditorías internas Planes de Auditorías	5	10	Original		x			La serie se <b>elimina</b> una vez finalizado el Tiempo de Retención en el Archivo de Central, ya que el Consolidado de la Sede se encuentra en original en la Oficina de Planeación Nacional.J50:L72

MZ.OPE-05.02	Soportes de selección auditores Evaluación auditores Informe de Auditoria interna del proceso Consolidado evaluación de auditores INDICADORES DEL PROCESO Hoja de vida de indicadores Medición y análisis							
MZ.OPE-05.03	Soporte de indicadores de proceso PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acciones correctivas Acciones preventivas							
MZ.OPE-05.04	Oportunidades de Mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico) Matriz de riesgos estratégicos Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica)							
MZ.OPE-05.05	Evaluación de la Gestión del Riesgo Soportes revisión matriz del Riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales							
MZ.OPE-06 MZ.OPE-06.01	<b>CONVENIO INTERUNIVERSITARIO</b> CONVENIO MARCO UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MANIZALES-UNIVERSIDAD DE CALDAS Comunicaciones Oficiales Concepto Anual del Convenio Convenio Evaluación del Convenio Registro de Estudiantes en Intercambio Solicitud	5	10	Copia	X			De la serie se <b>conserva</b> permanentemente las Evaluaciones del Convenio, las cuales se deben integrar al Convenio finalizado el Tiempo de Retención en Archivo de Gestión. Los demás Tipos Documentales se eliminan transcurrido el tiempo en Archivo de Gestión por perder sus valores primarios y secundarios. El Tiempo en Archivo de Gestión inicia una vez finalice el Convenio.
MZ.OPE-07	<b>ESTUDIOS</b> Estudio	5	10	Original		X		La serie se <b>selecciona</b> tomando una muestra representativa de los Estudios, una vez finaliza el Tiempo de Retención en Archivo de Gestión. El Tiempo de Retención para Archivo de Gestión se inicia una vez finaliza el año de realización del Estudio.
MZ.OPE-08	<b>ESTADÍSTICAS E INDICADORES</b> Informe Consolidado Informe de las Dependencias Solicitud de las Comisiones Regionales Solicitud de Planeación a las Dependencias	5	10	Copia		X		De la serie se <b>selecciona</b> una muestra de los Informes Consolidados para su conservación permanente finalizado el Tiempo de Retención en Archivo Central como memoria de la gestión. El Tiempo de Retención en Archivo de Gestión inicia una vez finaliza el año de gestión de dicho asunto.
MZ.OPE-09 MZ.OPE-09.01 MZ.OPE-09.02 MZ.OPE-09.03 MZ.OPE-09.04	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b> AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso	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).

MZ.OPE-09.05	Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales									
MZ.OPE-09.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)									
MZ.OPE-10 MZ.OPE-10.01 MZ.OPE-10.02 MZ.OPE-10.03	<b>INFORMES</b> DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original		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 y Patrimonio Documental
MZ.OPE-11	<b>PLAN DE DESARROLLO DE LA SEDE</b> Citación Conclusiones Mesas de Trabajo Diagnóstico de la Sede Diagnóstico Nivel Nacional Plan de Acción Plan Global de Desarrollo del Nivel Nacional	3	10	Copia			X			Una vez finalizado el Tiempo de Retención en Archivo Central la serie se <b>elimina</b> . Los Tipos Documentales como la Citación, Conclusiones de Mesas de Trabajo, Diagnostico de la Sede, Diagnostico Nacional se eliminan porque dicha información se encuentra registrada en el Consolidado de Planeación.
MZ.OPE-12	<b>PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE LA SEDE</b> Consolidado Oficina Nacional de Planeación Consolidado Sede Formulario Ingresos y Gastos por Dependencia Resolución de Aprobación del Presupuesto General Resolución de Aprobación Nacional Resolución de Aprobación Sede Resolución de Modificación Presupuesto Resolución Distribución y Apropiación Solicitud de Modificación Solicitud de Planeación Nacional	2	5	Copia			X			La serie se <b>elimina</b> una vez transcurrido el Tiempo en Archivo Central ya que tipos documentales como el Consolidado de Sede y Solicitud de Modificación se encuentran en original en la Oficina de Planeación Nacional, pues es esta la que consolida el asunto. Los Formularios de Ingresos y Gastos por dependencia se pueden eliminar una vez finalizado el Tiempo de Retención en Archivo de Gestión ya que pierden todos sus valores, al igual que los demás tipos documentales por ser documentos copia. El Tiempo de Retención en Archivo de Gestión inicia, una vez finaliza el trámite de dicho asunto en Planeación.

---

 AMPARO ZAPATA GÓMEZ

Secretaría de Sede

---

 MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA
Profesional Universitario Sección de Gestión  
Documental