

SEDE MANIZALES
SAMOGA, MUSEO INTERACTIVO DE LA CIENCIA Y EL JUEGO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE MANIZALES
Actualización Noviembre 01 2011

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	27	MES	07	AÑO	2012
DÍA	00	MES	00	AÑO	2000

Oficina Productora: SAMOGA, MUSEO INTERACTIVO DE LA CIENCIA Y EL JUEGO Acta de Aprobación No. 03

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.MICJ-01	AFICHES Y CATÁLOGOS Afiches Catálogos	2	5	Original	X				La serie se conserva al finalizar el tiempo de Retención en el archivo central y en el proceso de depuración se eliminan los soportes conservándose solo el tipo documental Actas por el valor histórico que representa para la Universidad. El Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión se cuenta una vez finaliza el año de gestión en esta oficina.
Mz.MICJ-02	INFORMACIÓN DE MÓDULOS Ficha Técnica	5	5	Original		X			De la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente al finalizar el Tiempo de Retención en Archivo Central, según lo dispuesto en la Resolución No. 1995 de 1999 (Art. 15) del Ministerio de Salud.
Mz.MICJ-03	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	2	0	Original			X		La Serie se elimina 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.MICJ-03.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso								
Mz.MICJ-03.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo)) Hoja de vida indicadores Medición y análisis								
Mz.MICJ-03.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora								
Mz.MICJ-03.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo								
Mz.MICJ-03.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
Mz.MICJ-03.06	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.MICJ-04	INFORMES	2	3	Copia		X			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
Mz.MICJ-04.01	DE GESTIÓN								

Mz.MICJ-04.02	EXTERNOS							de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión u Patrimonio documental
Mz.MICJ-04.03	INTERNOS							
PÁGINA 2 de 2								
Mz.MICJ-05	TALLERES Inscripción Informe de Evaluación del Taller Programa	5	2	Original		X		De la serie se conserva una muestra permanentemente como parte de la memoria de su gestión, una vez finaliza el Tiempo de Retención en Archivo de Gestión. Los demás Tipos Documentales se eliminan una vez finalizado el Tiempo en Archivo de Gestión.
Mz.MICJ-06	PROGRAMACIÓN DEL MUSEO	2	5	Original		X		De la serie se selecciona una muestra con los eventos más representativos como memoria de las diferentes actividades culturales realizadas por el Museo Samoga.
Mz.MICJ-06.01	CRONOGRAMA DE VISITAS Registro Pago de Impuestos Ruta Amarilla Visitas Gratuitas							
Mz.MICJ-06.02	RAMPA DE EXPOSICIONES Afiche Hoja de Vida Expositor Listado de Obras Plegable							
Mz.MICJ-06.03	VIDEOCONFERENCIAS CIENTÍFICAS Hoja de Vida Conferencista Reseñas o Memorias							

AMPARO ZAPATA GÓMEZ
 Secretaría de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA
 Profesional Universitario Sección de
 Gestión Documental