

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
	PÁGINA 1 de 2

SEDE MANIZALES
CONSULTORIO ADMINISTRATIVO
PARQUE DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL
Actualización 20 de febrero de 2014

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	00	MES	00	AÑO	20oo
Presentación ante el AGN	DÍA	00	MES	00	AÑO	20oo

Oficina Productora: CONSULTORIO ADMINISTRATIVO		Acta de Aprobación No. 00		Presentación ante el AGN				DÍA 00 MES 00 AÑO 20oo	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Mz. CA.01	ACTAS COMITÉ TÉCNICO Acta Soportes	5	15						
Mz. CA.02	ATENCIÓN CONSULTAS, ASESORÍAS Y ASISTENCIA TÉCNICA Formato recopilación datos (Solicitud Empresas) Informes								Esta serie se consulta, genera otro tipo de reportes o estadísticas??? Esto con el fin de establecer el tiempo de retención en la oficina, la disposición final y transferencia al central. Determinar la importancia de la serie dentro de la oficina
Mz. CA.03	PRÁCTICAS ACADÉMICAS PRÁCTICA EMPRESARIAL Solicitud de la empresa Bitácora Certificado Cámara y Comercio Certificado Laboral Comunicaciones Oficiales Contrato de Aprendizaje o Convenio (COPIA) Formato Evaluación Asesor Formato de Evaluación Práctica del Docente y de la Empresa Formato Evaluación Empresa Formato Hoja de Vida del estudiante Informe final Oficio de aceptación del practicante Plan de Trabajo del estudiante Registro Único Tributario empresa solicitante PRÁCTICA COMUNITARIA Bitácora Formato de evaluación docente Formato de evaluación fundación Informe final Oficio de aceptación del practicante Plan de Trabajo del estudiante								Con que frecuencia se consulta esta serie, se tiene en cuenta para generar certificados o genera otro tipo de reportes o estadísticas??? Esto con el fin de establecer el tiempo de retención en la oficina, disposición final y transferencia al central. Determinar la importancia de la serie dentro de la oficina

	Planilla de asistencia								
Mz. CA.04	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	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 de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión u Patrimonio documental

AMPARO ZAPATA GÓMEZ

Secretaría de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA

Profesional Universitario Sección de Gestión Documental