



# GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 1 de 4	

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### SEDE MANIZALES OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES VICERRECTORÍA DE SEDE

Actualización noviembre

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	00	MES	00	AÑO	2000
DÍA	00	MES	00	AÑO	2000

Presentación ante el AGN

Oficina Productora: OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Acta de Aprobación No. 00

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Mz.ORI-02	<b>CONVENIOS (sí aplica)</b>								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.
Mz.ORI-02.01	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS NACIONALES								
	Solicitud de la unidad académica o administrativa gestora								
	Solicitud de la institución externa								
	Aval del Consejo de Facultad o Sede								
	Certificación 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)								
	Solicitud de prórroga								
	Prórroga								
	Informe ejecutivo de ejecución								
	Acta de Liquidación								
Mz.ORI-02.02	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES								
	Solicitud de la unidad académica o administrativa gestora								
	Solicitud de la institución externa								
	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 DRE (Dirección Relaciones Exteriores)								
	Concepto de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado								
	Concepto de la ORI								
	Remisión de original del convenio suscrito								

	<p>Convenio suscrito (original)</p> <p>Solicitud de prórroga</p> <p>Prórroga</p> <p>Informe ejecutivo de ejecución</p> <p>Acta de Liquidación</p>							
<p><b>Mz.ORI.03</b></p> <p>Mz.ORI.03.01</p> <p>Mz.ORI.03.02</p> <p>Mz.ORI.03.03</p> <p>Mz.ORI.03.04</p> <p>Mz.ORI.03.05</p> <p>Mz.ORI.03.06</p>	<p><b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b></p> <p>AUDITORÍAS INTERNAS (Electrónico o Análogo)</p> <p>Informe de Auditoría Interna del proceso</p> <p>INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo)</p> <p>Hoja de vida indicadores</p> <p>Medición y análisis</p> <p>PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico)</p> <p>Acción correctivas</p> <p>Acciones preventivas</p> <p>Oportunidades de mejora</p> <p>GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo)</p> <p>Matriz de riesgos del proceso</p> <p>Planes de tratamiento (si aplica)</p> <p>Evaluación de la gestión del riesgo</p> <p>GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo)</p> <p>Documentos del proceso</p> <p>Solicitudes documentales</p> <p>GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo)</p> <p>Identificación de trámites y servicios</p> <p>Encuestas de percepción (si aplica)</p> <p>Fallas en la prestación del servicio (si aplica)</p>	2	0	Original			X	<p>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)</p>
<p><b>Mz.ORI.04</b></p> <p>Mz.ORI.04.01</p> <p>Mz.ORI.04.02</p> <p>Mz.ORI.04.03</p>	<p><b>INFORMES</b></p> <p>GESTIÓN</p> <p>INTERNOS</p> <p>EXTERNOS</p>	2	3				X	<p>La serie se <b>selecciona</b> al término del Tiempo de Retención en el Archivo Central, puesto que el original y el consolidado del Informe de Gestión reposan en la Decanatura y/o Oficina de Planeación de la Sede.</p>
<p><b>Mz.ORI.05</b></p> <p>Mz.ORI.05.01</p>	<p><b>MOVILIDAD ESTUDIANTIL</b></p> <p>MOVILIDAD ESTUDIANTIL SIGUEME</p> <p>Aval del Consejo de Facultad</p> <p>Certificado de Estudios</p> <p>certificado de Notas</p> <p>Formato de Solicitud DRE</p> <p>Oficio de Presentación</p> <p>Oficio de aceptación</p>	5	5	Original		X		<p>La serie se <b>selecciona</b> una vez transcurra el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, iniciando este una vez el estudiante culmina sus estudios.</p>

Mz.ORI.05.02	Solicitud ENTRANTE NACIONAL (Electrónica o Análoga) Aval del Consejo de Facultad Certificado de Estudios certificado de Notas Formato de solicitud de Movilidad Oficio de Presentación Oficio de aceptación Solicitud								
Mz.ORI.05.03	Solicitud ENTRANTE INTERNACIONAL Aval del Consejo de Facultad Certificado de Estudios certificado de Notas Formato Solicitud de Movilidad Oficio de Presentación Oficio de aceptación Solicitud								
Mz.ORI.05.04	Solicitud SALIENTE NACIONAL (Electrónica o Análoga) Aval del Consejo de Facultad Certificado de Estudios certificado de Notas Formato Solicitud de Movilidad Oficio de Presentación Oficio de aceptación Solicitud								
Mz.ORI.05.05	Solicitud SALIENTE INTERNACIONAL Aval del Consejo de Facultad Certificado de Estudios Certificado de Notas Formato Solicitud de Movilidad Oficio de Presentación Oficio de aceptación Solicitud								

