

GESTIÓN DE INFORMACIÓN  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE MANIZALES  
SECCIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA  
DIRECCIÓN ACADÉMICA  
Actualización noviembre de 2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	28	MES	09	AÑO	2011
DÍA	00	MES	00	AÑO	2000

Presentación ante el AGN

Oficina Productora:		Acta de Aprobación No.			02				Presentación ante el AGN				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O					
Mz.SRM-01	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>	2	0	Original			X		La Serie se <b>elimina</b> 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. <b>Observación:</b> Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.				
Mz.SRM-01.01	AUDITORÍAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso												
Mz.SRM-01.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis												
Mz.SRM-01.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora												
Mz.SRM-01.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo												
Mz.SRM-01.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales												
Mz.SRM-01.06	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.SRM-02	<b>INFORMES</b>	2	3	Copia		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 u Patrimonio documental.				
Mz.SRM-01	DE GESTIÓN												
Mz.SRM-02.02	INTERNOS												
Mz.SRM-02.003	EXTERNOS												
Mz.SRM-03	<b>PROGRAMACIÓN FERIA UNIVERSITARIA</b>	2	5	Original		X			De la serie se <b>selecciona</b> transcurrido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, una muestra representativa como evidencia de las actividades de divulgación que realiza esta oficina.				
	Afiches Comunicaciones Oficiales												

	Folletos Invitaciones Listados								PÁGINA 2 de 2
<b>Mz.SRM-04</b> Mz.SRM-04.01 Mz.SRM-04.02 Mz.SRM-04.03	<b>PROGRAMACIÓN EXÁMENES</b> PROGRAMACION EXAMENES DE ADMISION PREGRADO Y POSGRADO  PROGRAMACIÓN EXAMEN CLASIFICACIÓN EN INGLÉS PROGRAMACION EXAMEN NIVELACION EN MATEMATICAS BÁSICAS  Acta de ausentes Calendario Académico Censo Aulas Citación a Profesores Programación por Jornadas Reporte de Inscripción Respuesta de los Departamentos Solicitud a la Fiscalía Solicitud de Profesores Disponibles	2	5	Original			X	Esta serie se <b>elimina</b> una vez finaliza el Tiempo de Retención en Archivo de Gestión ya que los Tipos Documentales que lo conforman pierden sus valores primarios y secundarios para la Institución, una vez se ha realizado el Proceso de admisión. El Tiempo de Retención en Archivo de Gestión inicia al termino del año en que se realiza el proceso.	
<b>Mz.SRM-05</b> Mz.SRM-05.01	<b>REGISTRO DE ADMITIDOS</b> REGISTRO DE ADMITIDOS PREGRADO  Acta de Grado o Diploma de Bachiller Certificado ICES Control de Documentos Credencial de Admisión Documento de Identidad del Admitido Formulario para Liquidación de Derechos de Matrícula Información del Grupo Familiar Registro Civil del Admitido	5	0	Original			X	De la serie se <b>eliminan</b> los Tipos Documentales una vez el estudiante se haya graduado ya pierden sus valores para la Institución. El formulario para la liquidación de derechos de matrícula se integra a la Historia Académica del Estudiante para ser transferidos al Archivo Central.	

AMPARO ZAPATA GÓMEZ  
Secretaría de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA  
Profesional Universitario Sección de Gestión  
Documental