

# GESTIÓN DE INFORMACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

**SEDE MANIZALES**  
**SECCIÓN DE MANTENIMIENTO**  
**DIRECCION DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO**  
 Actualización noviembre de 2016

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: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO		Acta de Aprobación No.		00		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.SM-01	<b>ASIGNACION DE TRABAJO</b> Orden de Trabajo	5	0	Copia			X		La serie se <b>elimina</b> una vez transcurre el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, por pérdida de la vigencia administrativa.
Mz.SM-02	<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.SM-02.01	AUDITORÍAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso								
Mz.SM-02.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis								
Mz.SM-02.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acciones correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora								
Mz.SM-02.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo								
Mz.SM-02.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
Mz.SM-02.06	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.SM-03	<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.SM-03.01	DE GESTIÓN								
Mz.SM-03.02	EXTERNOS								
Mz.SM-03.03	INTERNOS								
Mz.SM-04	<b>SOLICITUDES MANTENIMIENTO</b>	2	5	Copia		X			Se <b>selecciona</b> una muestra representativa de la serie, como evidencia de las actividades de la oficina una vez transcurrido el Tiempo de Retención en el

	Solicitudes de Despacho de Material Solicitudes de Mantenimiento								Actividades de la Oficina, una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central.
									PÁGINA 2 de 2
Mz.SM-05	SUMINISTRO DE ELEMENTOS Kárdex	2	0	Original			X		La serie se <b>elimina</b> porque los originales de la adquisición y compra de los elementos reposan en la Oficina de Contratación, y este Kárdex es solo un control llevado en la oficina.

**AMPARO ZAPATA GÓMEZ**  
 Secretaria de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA  
 Profesional Universitario Sección de Gestión Documental