

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE MANIZALES
SECRETARÍA DE SEDE
VICERRECTORÍA DE SEDE
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	20oo
Presentación ante el AGN	DÍA	00	MES	00	AÑO	20oo

Oficina Productora: SECRETARÍA DE SEDE		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.SS-01 Mz.SS-01.01 Acta Soportes Mz.SS-01.02 ACTAS COMITÉ DE CARRERA ADMINISTRATIVA Acta Soportes	ACTAS	5	15	Original	X				La serie se conserva permanentemente en el Archivo Histórico, transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central debido a la importancia del contenido de este documento para la institución; el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez termina el año de la gestión de dicha oficina. Los soportes se depuran una vez finalice el tiempo de retención en el archivo Central.
Mz.SS-02 Mz.SS-02.01 Acuerdo	ACUERDOS	5	15	Original	X				La serie Acuerdos se conserva permanentemente en el Archivo Histórico, una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, debido a que conserva sus valores secundarios para la institución
Mz.SS-03 Mz.SS-03.01 Comunicado Mz.SS-03.02 Comunicado Mz.SS-03.03 Comunicado	COMUNICADOS	2	5	Original	X				La serie se conserva permanente una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central por tratarse de documentos que registran la opinión de este Organismo Colegiado.
Mz.SS-04 Mz.SS-04.01 Acta de Escrutinio por mesa Acta Inscripción de Candidatos Consolidado de Votos por Facultad Consolidado por Sede Divulgación Formato de Inscripción Notificación de Aceptación Programa o Plan de Trabajo Resolución de Convocatoria	ELECCIONES	2	10	Original	X				De la serie se conserva los documentos originales de aquellos candidatos con los puntajes más altos, Hojas de Inscripción, Plan de cada uno y Acta de Inscripción de Candidato, junto con el Acta Consolidado de Sede debido a su valor histórico para la Universidad. Los demás tipos documentales se eliminan en el proceso de depuración una vez finaliza su Tiempo de Retención en Archivo de Gestión. El Tiempo de Retención en Archivo de Gestión inicia una vez finaliza el período de dicha Elección.

	Resolución de designación de jurados								
Mz.SS-05	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.SS-05.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo)								
Mz.SS-05.02	Informe de Auditoria Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores								
Mz.SS-05.03	Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas								
Mz.SS-05.04	Oportunidades de mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica)								
Mz.SS-05.05	Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso								
Mz.SS-05.06	Solicitudes documentales 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.SS-06	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 de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión u Patrimonio documental	
Mz.SS-06.01	DE GESTION								
Mz.SS-06.02	EXTERNOS								
Mz.SS-06.03	INTERNOS								
Mz.SS-07	NOTIFICACIONES	2	5	Original		X		Esta serie se selecciona tomándose una muestra representativa, una vez finalizado su Tiempo de Retención en el Archivo Central como memoria de la gestión realizada por la Universidad. El Tiempo de Retención en Archivo de Gestión inicia una vez finaliza el año en que se notifica.	
	Notificación								
Mz.SS-08	RESOLUCIONES	5	15	Original	X			La serie Resoluciones se conserva una vez agotado su Tiempo de Retención en el Archivo Central por ser Actos Administrativos que tienen valor histórico, legal, administrativo y académico para la Universidad.	
Mz.SS-09	SISTEMA DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	8	Copia		X		La serie se selecciona en el Archivo Central, ya que su original se encuentra en la Secretaría General. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finaliza el año.	
Mz.SS-09.01	INFORME TRIMESTRAL Informe								
Mz.SS-09.02	SOLICITUDES AL SISTEMA DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Respuesta Solicitud								

AMPARO ZAPATA GÓMEZ

Secretaría de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA

Profesional Universitario Sección de Gestión
Documental