
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)		CÓDIGO: U-FT-11.005.001
	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 1.0

**SEDE MANIZALES
VICERRECTORÍA DE SEDE**

Fecha última actualización: Octubre 2015

F: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Oficina Productora: CENTRO DE IDIOMAS				Acta de Aprobación No. <input type="text"/>		del Comité de Archivo del			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Mz.CI-01	CURSOS	5	5	Original			X		La serie se elimina una vez finaliza el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión por perder sus valores primarios y teniendo en cuenta que los documentos originales reposan en la Tesorería de la Sede.
Mz.CI-01.01	CURSOS DE EXTENSIÓN								
	Programa de Asignaturas								
	Registro de Notas								
Mz.CI-01.02	CURSOS INTERNOS								
	Programa de Asignaturas								
	Registro de Notas								
Mz.CI-02	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	2	0	Copia			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.CI-02.01	AUDITORÍAS INTERNAS (Electrónico o Análogo)								
	Informe de Auditoría Interna del proceso								
Mz.CI-02.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo)								
	Hoja de vida indicadores								
	Medición y análisis								
Mz.CI-02.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico)								
	Acción correctivas								
	Acciones preventivas								
	Oportunidades de mejora								
Mz.CI-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.CI-02.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo)								
	Documentos del proceso								

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)		CÓDIGO: U-FT-11.005.001
	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 1.0

**SEDE MANIZALES
VICERRECTORÍA DE SEDE**

Fecha última actualización: Octubre 2015

F: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Oficina Productora: CENTRO DE IDIOMAS		Acta de Aprobación No. <div></div>		del Comité de Archivo del					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Mz.CI-02.06	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.CI-03	INFORMES	2	3			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 le comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión u Patrimonio documental
Mz.CI-03.01	DE GESTIÓN								
Mz.CI-03.02	INTERNOS								
Mz.CI-03.03	EXTERNOS								
Mz.CI-04	SOLICITUDES								
Mz.CI-04.01	SOLICITUDES INTERNAS								
	Respuesta								
	Solicitud								
Mz.CI-04.02	SOLICITUDES EXTERNAS								
	Respuesta								
	Solicitud								

AMPARO ZAPATA GÓMEZ
Secretaría de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA
Profesional Universitario Sección Gestión Documental