



GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

CÓDIGO: U-FT-11.005.001

VERSIÓN: 1.0

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Sede Manizales
VICERRECTORÍA DE SEDE**

Fecha última actualización: agosto 2015

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Acta de Aprobación No.

del Comité de Archivo de

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Z.NA.18.01 Z.NA.18.01.01	ACTAS ACTAS COMITÉ DE MATRÍCULA Actas Soportes	5	15	Original	X				La serie se conserva al finalizar el Tiempo de Retención en el Archivo Central, y en el proceso de depuración se eliminan las agendas y los soportes conservándose solo el tipo documental Actas por el valor histórico que representa para la Universidad. El Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión se cuenta una vez finaliza el año de gestión en esta oficina.
Z.NA.18.02	CAJA MENOR Legalización de Caja Menor Libro de Movimientos Resolución de Caja Menor Solicitud de Asignación de Caja Menor	5	0	Original			X		Una vez finalizado el Tiempo de Retención en Archivo Central la serie se elimina por perder todos sus valores financieros y contables para la Universidad. El Tiempo en Archivo de Gestión inicia una vez finaliza el año en que se realiza el último registro en el libro.
Z.NA.18.03	ESTUDIANTES POR COMPENSACIÓN Evaluación de Estudiantes Oficio de Presentación Solicitud de Dependencias Solicitud de Estudiantes	2	0	Original			X		Se elimina la serie una vez transcurrido el Tiempo de Retención en Archivo de Gestión por no adquirir ningún tipo de valor para la Universidad.
Z.NA.18.04	INDUCCIÓN A ESTUDIANTES PRIMER SEMESTRE Invitación de Unibienestar Programación de la Inducción	2	0	Original			X		La serie se elimina una vez finaliza el Tiempo de Retención en Archivo de Gestión. El Tiempo en Archivo de Gestión inicia una vez finaliza el año en que se realiza la actividad por parte de esta dependencia.
Z.NA.18.05 Z.NA.18.05.01 Z.NA.18.05.02 Z.NA.18.05.03	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN INFORMES INTERNOS INFORMES EXTERNOS	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 le comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión u Patrimonio documental
Z.NA.18.06 Z.NA.18.06.01 Z.NA.18.06.02	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORÍAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis	2	0	Original			X		La serie se selecciona 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.



GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

CÓDIGO: U-FT-11.005.001

VERSIÓN: 1.0

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sede Manizales
VICERRECTORÍA DE SEDE

Fecha última actualización: agosto 2015

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Acta de Aprobación No.

del Comité de Archivo de

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Z.NA.18.06.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora								
Z.NA.18.06.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo								
Z.NA.18.06.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
Z.NA.18.06.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)								

AMPARO ZAPATA GÓMEZ

Secretaría de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA

Profesional Universitario Sección Gestión Documental