



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
DIRECCIÓN DE LABORATORIOS**

Fecha última actualización: 01/11/2011

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

Oficina Productora: LABORATORIO DE MATERIALES		Acta de Aprobación No. 00		del Comité de Archivo XXXX del							DÍA	00	MES	00	AÑO	20oo
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO							
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O								
Mz.LMA-01	ENSAYOS DE LABORATORIO	10	5	Original	X					Esta serie se conserva en el Archivo Histórico, por que representa la memoria de las funciones que cumple el laboratorio tanto en labores de extensión como de investigación.						
Mz.LMA-01.01	ENSAYOS DE LABORATORIO DE EXTENSIÓN Formato de Recibo de Materiales Informe de Resultado de Ensayo															
Mz.LMA-01.02	ENSAYOS DE LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN Formato de Recibo de Materiales Informe de Resultado de Ensayo															
Mz.LMA-02	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.LMA-02.01	DE GESTIÓN															
Mz.LMA-02.02	EXTERNOS															
Mz.LMA-02.03	INTERNOS															
Mz.LMA-03	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	2	0	Original				X		La Serie se elimina al término de su retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación. A partir del año 2011 la Serie se producirá y conservará de manera electrónica (con excepción de las Subseries ACTAS e INFORMES).						
Mz.LMA-03.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoria Interna del proceso															
Mz.LMA-03.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis															
Mz.LMA-03.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora															
Mz.LMA-03.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo															
Mz.LMA-03.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso															



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
DIRECCIÓN DE LABORATORIOS

Fecha última actualización: 01/11/2011

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

Oficina Productora: LABORATORIO DE MATERIALES		Acta de Aprobación No. 00		del Comité de Archivo XXXX del					DÍA	00	MES	00	AÑO	20oo
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O						
Mz.LMA-03.06	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)													

AMPARO ZAPATA GÓMEZ
 Secretaria de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA
 Profesional Universitario Sección de Gestión Documental