 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
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Fecha última actualización: agosto de 2015


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

Oficina Productora: SECCIÓN DE CULTURA

Acta de Aprobación No.

del Comité de Archivo

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Z.NA.22.01	AFICHES, CATÁLOGOS Y TARJETAS Afiches Catálogos Tarjetas	2	5	Original	X				La serie se conserva debido a que constituye la memoria del acontecer cultural y adquiere valor histórico para la institución.
Z.NA.22.02	INFORMES	2	3	Copia		X			La serie se selecciona al término del Tiempo de Retención en el Archivo Central, puesto que el consolidado debe reposar en la Oficina de Planeación.
Z.NA.22.02.01	DE GESTIÓN								
Z.NA.22.02.02	INTERNOS								
Z.NA.22.02.003	EXTERNOS								
Z.NA.22.03	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).
Z.NA.22.03.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoria Interna del proceso								
Z.NA.22.03.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis								
Z.NA.22.03.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora								
Z.NA.22.03.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo								
Z.NA.22.03.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
Z.NA.22.03.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios								

 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
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Fecha última actualización: agosto de 2015

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

Oficina Productora: SECCIÓN DE CULTURA

Acta de Aprobación No.

del Comité de Archivo

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)								
Z.NA.22.04	PROYECTOS DE DIVULGACIÓN CULTURAL Comunicaciones Oficiales Informes Propuesta Proyecto	2	0	Copia			X		La serie se elimina una vez finaliza el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque el original reposa en la Oficina de Planeación.
Z.NA.22.05 Z.NA.22.05.01	PROGRAMACIÓN CULTURAL PROGRAMACIÓN CULTURAL DEL AUDITORIO Acta de Entrega Contrato o Convenio Fotocopia Cédula de Ciudadanía de Representante Legal Fotocopia de Registro en Cámara de Comercio Programación Mensual Solicitud de Préstamo de Auditorio	2	5	Original		X			De la serie se selecciona una muestra con los eventos más representativos como memoria de las diferentes actividades culturales realizadas en la Sede. El Tipo Documental Boletín de Prensa se conserva una muestra de cada uno, los demás se depuran una vez finalice el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión.
Z.NA.22.05.02	PROGRAMACIÓN CULTURAL DE EXPOSICIONES Boletín de Prensa Catálogo de Exposiciones Conceptos de Exposiciones Hojas de Vida Expositor Programación Mensual Solicitud de Préstamo de Estancias								

AMPARO ZAPATA GÓMEZ
 Secretaria de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA
 Profesional Universitario Sección Gestión Documental