

 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

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

Oficina Productora: SECCIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIECONÓMICO

Acta de Aprobación No. 03 del Comité de Archivo de Manizales del 27 de julio de 2012

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.20-01	ADJUDICACIÓN AUXILIOS DE MARCHA Autorización de Salida Encuesta Socioeconómica Listado de Estudiantes Fotocopia de Recibo de pago de matrícula	2	0	Original			X		La serie se elimina una vez agote su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, este inicia cuando finaliza la actividad académica que generó el Auxilio.
Z.NA.20-02	ADJUDICACIÓN DE RESIDENCIAS Certificado de Ingresos y Retenciones Carta de Solicitud de Residencias Certificado de Vecindad Certificado de Defunción Certificado de Estudio de Hermanos Menores Fotocopia Contrato de Arrendamiento Fotocopia de Recibo de Pago de Matrícula Fotocopia de Recibos de Servicios Públicos Fotocopia Documento de Identidad Promedio de Notas	2	0	Original			X		La serie se elimina una vez transcurrido el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión. El Tiempo de Retención empieza a contar después de graduado el estudiante.
Z.NA.20-03 Z.NA.20-03.01	CONCEPTOS CONCEPTOS SOCIOECONÓMICOS Solicitud de Concepto Socioeconómico Encuesta Socioeconómica Concepto Socioeconómico	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.20-04	ESTUDIANTES POR COMPENSACIÓN Solicitud de estudiante por compensación Asignación de estudiante por compensación Evaluación del estudiante por compensación	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.20-05 Z.NA.20-05.01 Z.NA.20-05.02 Z.NA.20-05.03	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 PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas	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).



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 BIENESTAR UNIVERSITARIO

Fecha última actualización: agosto de 2015

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

Oficina Productora: SECCIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIECONÓMICO

Acta de Aprobación No.

03

del Comité de Archivo de Manizales del 27 de julio de 2012

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.20-05.04	Acciones preventivas Oportunidades de mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica)								
Z.NA.20-05.05	Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
Z.NA.20-05.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)								
Z.NA.20-06	INFORMES	2	3			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.
Z.NA.20-06.01	INFORMES DE GESTIÓN								
Z.NA.20-06.02	INFORMES INTERNOS								
Z.NA.20-06.03	INFORMES EXTERNOS								
Z.NA.20-07	VISITAS DOMICILIARIAS Solicitud de visitas Encuesta Socioeconómica Informe de la visita domiciliaria	2	0	Original			X		La serie se elimina una vez transcurre el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, que inicia una vez se gradúa el estudiante.

AMPARO ZAPATA GÓMEZ

Secretaría de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA

Profesional Universitario Sección de Gestión Documental