

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		GESTIÓN DE INFORMACIÓN						Código	U-FT-11.005.001	
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Version	2.0	
		SEDE MEDELLIN								
		DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS								
		Vigente a partir del 01/01/2017								
		Conveniones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES								
		Aprobación del Comité Nacional de GPC						DÍA	09	
		Presentación ante el IAG						DÍA	04	
								MES	04	
								AÑO	2015	
Oficina Productora:		SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN				Acta de Aprobación No.	04			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL					
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		C	S	E	O	PROCEDIMIENTO	
M.SRI-01	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	2	0	Original				X		La Serie se Elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde sus valores primarios(administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación.
M.SRI-01.01	COMPRAS Solicitud Listas									
M.SRI-01.02	REGISTROS DONACIÓN Cartas de intención de donación (híbrida) Concepto técnico para las donaciones (electrónico) Oficios de remisión de material bibliográfico Resoluciones de donación									
M.SRI-01.03	Registro bibliográfico y administrativo (Electrónico) Correos electrónicos con archivos adjuntos									
M.SRI-01.04	REPOSICIÓN Formato de reposición de material bibliográfico. (Electrónico) Correo electrónico informativo. (Electrónico)									
M.SRI-01.05	Registro bibliográfico y administrativo (Electrónico en el SIB) DEPÓSITO LEGAL Oficio remitario									
M.SRI-01.05	Registro bibliográfico y administrativo (Electrónico en el SIB) DEPÓSITO INSTITUCIONAL Oficio remitario									
M.SRI-01.02	Registro bibliográfico y administrativo (Electrónico en el SIB) Salidas de bienes de consumo									
M.SRI-01.02	ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO Registro bibliográfico (electrónico) Registro de ítem (electrónico)									
M.SRI-01.03	EVALUACIÓN DE COLECCIONES (electrónico) Listados									
M.SRI-01.04	GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Listado de obras a digitalizar (electrónico) Licencias de autorización de publicación Formato de solicitud de retiro de obras del Repositorio Institucional									
M.SRI-05	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD									La Serie se Elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde sus valores primarios(administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación. La serie se producirá y conservará de manera electrónica.
M.SRI-05.01	AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoría interna del proceso									
M.SRI-05.02	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Votos de Inspecciones									
M.SRI-05.03	Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico) Acciones Correctivas Acciones preventivas									NOTA: Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
M.SRI-05.04	Oportunidades de Mejora GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento(si aplica)									
M.SRI-05.05	Evaluaciones de la Gestión del Riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga) Documentos del proceso									
M.SRI-05.06	Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción(Si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)									
M.SRI-06	INFORMES DE GESTIÓN	2	3	Original			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 y Patrimonio Documental
M.SRI-06.01	EXTERNOS									
M.SRI-06.02	INTERNOS									
M.SRI-06.03										
M.SRI-07	MANUTENIMIENTO DE COLECCIONES Registros de ALEPH (electrónico) Listado de entrega									

ALBA RUTH BARRÓN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CARLOS ALBERTO JARATE YEPES
SECRETARIO DE SEDE