

M.OGA-03	DIRECCIONAMIENTO AMBIENTAL IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES (Electrónico o Análogo)							La serie se Conserva luego de su Tiempo de Retención en el Archivo Central por tratarse de documentos que adquieren valores históricos para la Universidad.
M.OGA-03.01	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES Y OTROS EN MATERIA AMBIENTAL(Electrónico o Análogo)	3	7	Original	x			PÁGINA 2 de 3
M.OGA-03.02	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS AMBIENTALES (Electrónico o Análogo)							
M.OGA-03.03								
M.OGA-04	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. Nota: Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
M.OGA-04.01	AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoría interna del proceso							
M.OGA-04.02	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores Medición y análisis							
M.OGA-04.03	PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico) Acciones Correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora							
M.OGA-04.04	GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento(si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo	2	0	Original			X	
M.OGA-04.05	GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales							
M.OGA-04.06	GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción(Si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)							
M.OGA-05	INFORMES DE GESTIÓN							Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
M.OGA-05.01	EXTERNOS	2	3	Original			X	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
M.OGA-05.02	INTERNOS							
M.OGA-05.03								
M.OGA-06	PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL							Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo de Gestión la serie se elimina por perdida de valor administrativo
M.OGA-06.01	SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA (Electrónico o Análogo)	3	7	Original				

M.OGA-07 M.OGA-07.01	PROYECTOS INVERSIÓN Plan de Acción Formulación del proyecto Proyecto Proyección financiera Ficha (Quipu) Modificaciones (solicitudes)(Quipu) Informe financiero Informe de ejecución Informe de liquidación Reporte de evaluación final del proyecto Ficha de cierre del proyecto Acta de cierre DE FUNCIONAMIENTO Plan de Acción Proyecto Proyección financiera Registro ficha quipu Modificaciones y solicitudes	2	10	Original		X		Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo de Gestión la serie se elimina por perdida de valor administrativo PÁGINA 3 de 3
M.OGA-07.02								
M.OGA-08	REQUERIMIENTOS Solicitud Respuesta	5	0	Original		x		Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo de Gestión la serie se elimina por perdida de valor administrativo

(firma)

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

(firma)

ALBA RUTH MARIN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL