

MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SEDE PALMIRA

VICERRECTORÍA DE SEDE

Año: 2011

Oficina Productora:

SISTEMA NACIONAL DE LABORATORIOS

Acta de Aprobación No. 1

Comité de Archivos U.N.C.

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
DÍA: 14 MES: 5 AÑO: 2011

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL		C	S	E	
	ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS Protocolo de consulta para proyectos Plan de acción Visita de evaluación nacional-sistemada gestión de la calidad Propuesta de Asesoría Diagnostico condicional actual de equipos	5	15	Original	X			La serie se debe conservar finalizado su tiempo de retención en el archivo central transfiriéndose la documentación que revista un carácter histórico.
	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE MEJOR GESTIÓN ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA Formato de Acciones Correctivas (Anexo 1) Formato de Oportunidades de Mejora (Anexo 2) Formato de Acciones Preventivas (Anexo 3) Comunicaciones ACTAS Actas equipos de gestión Actas estandarización de procedimientos Comunicaciones INFORMES Informe anual de implementación (a la alta dirección) CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS Inventario Documental Comunicaciones GESTIÓN DE RIESGOS Formato de identificación del riesgo Mapa de riesgos Formato de tratamiento de riesgos Formato de adopción, adaptación y/o identificación de nuevos riesgos Comunicaciones PLANIFICACIÓN OPERATIVA Matriz de políticas operativas Plan operativo Reportes de ejecución del plan Comunicaciones	5	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).

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIIRA
VICERRECTORÍA DE SEDE

Junio de 2011

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
DÍA: 14 MES: 6 AÑO: 2011

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Acta de Aprobación No. 1		Comité de Archivos U.N.G.		Disposición Final		PROCEDIMIENTO
		RETENCIÓN EN AÑOS	ARCH. CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O
	INFORMES	5	5	Copias		X		
	INFORME DE GESTIÓN							
	INFORME EXTERNOS							
	INFORME INTERNO							
	PROYECTO BPUN	5	15	Copia			X	
<p>La serie se elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central debido a que los originales reposan en la oficina de planeación.</p>								

FIRMA PRODUCTOR DOCUMENTAL

FIRMA SECRETARIO DE SEDE SEDE DE ARCHIVO