

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									
Oficina Productora:		SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN		Acta de Aprobación No. 04		Aprobación del Comité N.º DA 09 MES 04 AÑO 2015			
						Presentación ante el AGN.º DA ME AÑO			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SRI-01	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO	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 (Híbrido) Concepto técnico para las donaciones (electrónico) Oficios de remisión de material bibliográfico Resoluciones de donación								
M.SRI-01.03	REPOSICIÓN Registro bibliográfico y administrativo (Electrónico) Correos electrónicos con archivos adjuntos REPOSICIÓN Firmato de reposición de material bibliográfico. (Electrónico) Correo electrónico informativo. (Electrónico)								
M.SRI-01.04	Registro bibliográfico y administrativo (Electrónico en eSIB) DEPÓSITO LEGAL Oficio remisoro								
M.SRI-01.05	Registro bibliográfico y administrativo (Electrónico en el SIB) DEPÓSITO INSTITUCIONAL Oficio remisoro								
M.SRI-01.02	Registro bibliográfico y administrativo (Electrónico en el SIB) Salidas de bienes de consumo								
M.SRI-01.02	ANÁLISIS BIBLIOGRAFICO Registro bibliográfico (electrónico) Registro de item (electrónico) Listas de entrega (electrónico)	2	0				X		
M.SRI-01.03	EVALUACIÓN DE COLECCIONES (electrónico) Listados	2	0				X		
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	5	0				X		
M.SRI-05	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD	2	0				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. 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.SRI-05.01	AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoria interna del proceso								
M.SRI-05.02	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hacia la Verificación en las actividades Medición y análisis								
M.SRI-05.03	PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico) Acciones Correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora								
M.SRI-05.04	GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento(si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo								
M.SRI-05.05	GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
M.SRI-05.06	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	MANTENIMIENTO DE COLECCIONES Registros de ALEPH (electrónico) Listado de entrega	5	0						

ALBA RUTH MARIN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES
SECRETARIO DE SEDE