



ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD 44-2-01-01

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

Versión No. 1

Fecha: 19/03/2019

SECCIÓN: Rectoría

Subsección nivel I: Planeación y Evaluación

Subsección nivel II: Jefatura Planeación y Efectividad Institucional

Macroproceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
PRO-45 Efectividad institucional	PRO-45-1 Sistema de Calidad Institucional	PRO-45-1-03 Sistema de Gestión del Sistema de Bibliotecas	FTC-45-1-01-01 - Control de Documentos
			FTC-45-1-03-04 - Seguimiento y medición de procesos - SB
			MAN-45-1-03-01 - Manual de Calidad SGC Sistema de Bibliotecas
			PRO-45-1-03-02 Control salidas no conformes - SB
			PRO-45-1-03-03 Auditoría Interna del Sistema de Gestión de la Calidad
			PRO-45-1-03-04 Implementación, control y seguimiento de acciones de mejora
			PRO-45-1-03-06 Revisión por la Dirección -SB
			FTC-45-1-03-04 Seguimiento y medición de procesos
			PRO-45-1-03-05 Análisis de estudio de usuarios del Sistema de Bibliotecas

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN		SOPORTE						RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN			TRATAMIENTO		PROCEDIMIENTO / NORMATIVIDAD
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	Tipo Documental		TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep.	Elec	

SERIES MISIONALES

UA-45-601	GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL																			
UA-45-601.1 - G1	IMPLEMENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA																			
	FOR-45-1-03-19 Matriz de Control y Seguimiento de Acciones		X		X					Sistema de Bibliotecas	3	0	X				X			
UA-45-601.1 - G2	CONTROL DE DOCUMENTOS																			
	FOR-45-1-03-16 Listado Maestro de Documentos		X		X					Dirección de Planeación	3	0	X				X			
	FOR-45-1-03-17 Listado Maestro de Registros		X		X															
UA-45-601.1 - G3	CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES																			
	FOR-45-1-03-06 Registro de salidas no conformes		X		X					Unidades Académicas y Administrativas	3	0	X				X			
	FOR-45-1-03-07 Matriz de salidas no conformes		X		X															
UA-45-601.1 - G4	AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS																			
	FOR-45-1-03-01 Lista de Verificación Auditoría Interna -SGC									Unidades Académicas y Administrativas	3	0	X			X				
	FOR-45-1-03-02 Programa de auditoría Interna -SGC		X		X															
	FOR-45-1-03-03 Plan de Auditoría Interna - SGC		X		X															
	FOR-45-1-03-22 Evaluación de los Auditores Internos																			

Procedimiento

Los documentos generados de la serie Gestión de Calidad Institucional, estarán en el Archivo de Gestión por tres (3) años, cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de eliminación, teniendo claridad que los documentos no contienen ningún valor administrativo realizando el proceso de eliminación documental.

Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales deben seguir los mismos lineamientos para su correcta administración.

	FOR-45-1-03-04 Registro de capacitaciones al personal - Sistema de Bibliotecas		X	X																				
UA-45-601.1 - G5	REVISIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA Y SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS																							
	FOR-45-1-03-12 Hoja de vida del indicador		X	X			Unidades Académicas y Administrativas	3	0	X														
	FOR-45-1-03-14 Matriz objetivos de calidad		X	X																	X	X		
	Informe de Revisión por la Dirección (Realizado anual)		X	X																				
UA-45-601.2 - E1	ANÁLISIS DE ESTUDIO DE USUARIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS																							
	Estudio de usuarios		X	X			Sistema de Bibliotecas	3	0	X														
SERIES DE APOYO																								
UA-27-1704	GESTIÓN ADMINISTRACIÓN																							
UA-27-1704- G3	INFORMES																							
	Informe de Auditoría Interna - SGC		X	X			Unidades Académicas y Administrativas	1	9	X	X													
	Informe presentado a la Dirección	X		X																				X
	INF-45-1-03-01 Informe de estudio de usuarios	X		X																				
																				La documentación que hace parte de la subserie "Informes" estará en el Archivo de Gestión por 1 años a partir del momento en que se presente el informe cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de transferencia al Archivo Central conservando la documentación por 9 años para su consulta, luego de cumplir este tiempo pasaran a ser documentos históricos que serán de conservación permanente mostrando todas las actuaciones, transformación y construcción de la Tesorería dentro de la Universidad. La información será conservada de acuerdo como la Unidad la enví al Archivo Central.				

* Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, definición según Acuerdo 027 de 2006

CONVENCIONES:

DISPOSICIÓN
TAC= Transferencia Archivo Central
CP= Conservación Permanente
E= Eliminación
S= Selección

SOPORTE
P= Papel
EI= Electrónico
D= Digital
O= Otro

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO
Rep.= Reprografía Elec= Electrónico

NIVEL DE ACCESO
R= Restringida I= Interna P= Pública

Nombre del responsable unidad productora _____

Cargo _____

Firma _____

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental _____

Firma _____

Fecha de aprobación _____