



**GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

Codigo U-FT-11.005.001

Version 2.0

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**SEDE MEDELLIN**

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Vigente a partir del 01/01/2015

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 24 MES 10 AÑO 2014

Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO

Oficina Productora: SECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL

Acta de Aprobación No. 03

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SAI-01 M.SAI-01.01 M.SAI-01.02 M.SAI-01.03 M.SAI-01.04 M.SAI-01.05 M.SAI-01.06	<b>IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD</b> AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoria interna del proceso INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico) Acciones correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento(si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción(si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)	2	0	Original			x		La Serie se <b>Elimina</b> 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. <b>NOTA:</b> Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
M.SAI-02 M.SAI-02.01 M.SAI-02.02 M.SAI-02.03	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> 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.SAI-03 M.SAI-03.01 M.SAI-03.02	<b>PROGRAMA ACOMPAÑAMIENTO EN LA VIDA UNIVERSITARIA</b> Encuesta de asesoría Informe Formato de calificación Académica(Electrónico) listado de asistencia <b>DE INDUCCIÓN Y PREPARACIÓN PARA EL CAMBIO</b> listados de asistencia Encuesta de satisfacción Informe	2	10	Original		X			



**GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

Código U-FT-11.005.001

Version 2.0

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

PÁGINA 2 de 2

**SEDE MEDELLIN**

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Vigente a partir del 01/01/2015

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 24 MES 10 AÑO 2014

Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO

Oficina Productora: SECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL

Acta de Aprobación No. 03

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SAI-03.03	DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO Ecuestas de satisfacción Informe								<p>Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.</p> <p><b>Nota:</b> 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</p>
M.SAI-03.04	listados de asistencia PUNTOS DE CONTACTO Ecuesta de asesoría								
M.SAI-03.05	CONVIVENCIA Y COTIDIANIDAD Actas Informe								
M.SAI-03.06	Fichas GESTIÓN DE PROYECTOS Inscripción Formulación de proyectos Solicitudes Listados de asistencias Informe								

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES  
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARIN GÓMEZ  
JEFE SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL