

	GESTIÓN DE INFORMACIÓN										Código	U-FT-11.005.001							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Version	2.0							
	SEDE MEDELLIN																		
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO																			
Vigente a partir del 01/01/2015																			
Conversiones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES																			
Aprobación del Comité Nacional de GPC																			
Presentación ante el AON										DÍA	26	MES	10	AÑO	2014				
Acta de Aprobación No. 03																			
Oficina Productora: SECCIÓN DE FOMENTO SOCIO ECONÓMICO																			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO									
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E	O										
M.SGFS-01	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD			2	0	copia			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.SGFS-01.01	AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo)																		
Informe de auditoría interna del proceso																			
M.SGFS-01.02	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo)																		
Hoja de Vida de indicadores																			
Medición y análisis																			
M.SFS-01.03	PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico)									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									
Acciones Correctivas																			
Acciones preventivas																			
Oportunidades de Mejora																			
M.SFS-01.04	GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Análogo)																		
Matriz de riesgo del proceso																			
Planes de Tratamiento(¿si aplica)																			
Evaluaciones de la Gestión del Riesgo																			
M.SFS-01.05	GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análogo)																		
Documentos del proceso																			
Solicitudes documentales																			
M.SFS-01.06	GESTIÓN DEL SERVICIO																		
Identificación de trámites y servicios																			
Encuesta de percepción(¿si aplica)																			
Fallas de Prestación del servicio (si aplica)																			
M.SFS-02	INFORMES			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.SFS-02.01	DE GESTIÓN																		
M.SFS-02.02	EXTERNOS																		
M.SFS-02.03	INTERNOS																		
M.SFS-03	PROGRAMAS			2	10	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.SFS-03.01	GESTIÓN ECONÓMICA APOYO ECONÓMICO																		
Proyecto																			
Circular de asignación de los apoyos																			
Acta individual de compromiso Ético(digital)																			
Solicitud																			
Anexos																			
Pagaré																			
Documentos de codeudor																			
M.SFS-03.02	GESTIÓN PARA EL ALQUILAMIENTO																		
Acta individual de compromiso Ético(digital)																			
Solicitud (aplicativo)																			
Listado de pre adjudicados																			
Circular Bienestar Universitario																			
M.SFS-03.03	Informe																		
DE GESTIÓN ALIMENTARIA																			
Proyecto																			
Circular Bienestar Universitario																			
Cronograma																			
Acta individual de compromiso Ético(digital)																			
Listado de pre adjudicados																			
Informe																			
M.SFS-03.04	GESTIÓN PARA EL TRANSPORTE																		
Solicitud (aplicativo)																			
Listado (Excel)																			
M.SFS-03.05	ALIANZAS ESTRATEGICAS PARA EL BIENESTAR CREDITO ICETEX																		
Solicitud																			
(aplicativo)																			
Listado aprobación solicitud																			
Pagaré (se le entrega al estudiante)																			
Informe																			
Reporte guía de envío																			
Base de datos																			
Reporte de renovación																			
M.SFS-03.06	Informe																		
FONDO EPM																			
Adjudicaciones																			
Seguimiento																			
Informe																			
M.SFS-03.07	PROGRAMA FOMENTO DEL EMPRENDIMIENTO																		
Bases de datos (física y electrónica)																			
Historiales de empresa																			
Informe																			

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARIN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL