

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE MEDELLÍN
DIRECCION DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Vigente a partir del 01/01/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD
Presentación ante el AGN

DÍA	09	MES	04	AÑO	2015
DÍA	00	MES	00	AÑO	0000

Oficina Productora: CENTRO DE IDIOMAS		Acta de Aprobación No. 01		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.CI-01 M.CI-01.01	EVENTOS (serie) Pieza Grafica (tipo documental Puede ser Físico o Digital)	2	10	Original		X			Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
M.CI-02 M.CI-02.01 M.CI-02.02 M.CI-02.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	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.CI-03 M.CI-03.01 M.CI-03.02 M.CI-03.03 M.CI-03.03 M.CI-03.03	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD 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 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.



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 2 de 2	

SEDE MEDELLÍN
DIRECCION DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Vigente a partir del 01/01/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	09	MES	04	AÑO	2015
DÍA	00	MES	00	AÑO	0000

Presentación ante el AGN

Oficina Productora: CENTRO DE IDIOMAS

Acta de Aprobación No. 01

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.DIE-03 M.DIE-03.01 M.DIE-03.02 M.DIE-03.03	PROGRAMACIÓN DE CURSOS Colocar tipología documental	2		Original					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 y divulgada por el Comité de Gestión y Patrimonio Documental.
M.DODF-04 M.DODF-04.02	PROGRAMA Programa XXXX	5	10	Original/Copia			X		Cumplida la retención en el Archivo central esta serie se Elimina porque no adquiere valores secundarios para la universidad.
M.DIE-05 M.DIE-05.01	PROYECTOS	2	10	Original		X			Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.

CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN
DOCUMENTAL