

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		GESTIÓN DE INFORMACIÓN					Codigo: UFT-11.005.001	
							Version: 2.0	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
SEDE MEDELLIN								
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO								
Vigente a partir del 01/01/2010								
Comendones DF: C. CONSERVACIÓN S. SELECCIÓN E. ELIMINACIÓN O. OTROS SOPORTES								
Aprobación del Comité Nacional de GPH: DIA 24 MES 10 AÑO 2014								
Presentación ante el AGU: DIA MES AÑO								
Oficina Productora:		SECCIÓN DE CULTURA		Acta de Aprobación No. 03		Procedimiento		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ALICERCIÓN	ALICERCIÓN		C	S	E	
M.S.C-01 M.S.C-01.01	ACTAS COMITE ASESOR IMPRONTA Actas Soportes ACTAS COMITE REDACCION REVISTA EXTENSION UNIVERSITARIA Actas	5	10	Original	x			Esta serie se <b>conserva</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
M.S.C-02 M.S.C-02.01	IMPLEMENTACION SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Analogo) Informe de auditoría interna del proceso	2	0	copia			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.S.C-02.02	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Analogo) Hoja de vida de indicadores Medición y análisis							
M.S.C-02.03	PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico) Acciones Correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora							
M.S.C-02.04	GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Analogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento( si aplica)							
M.S.C-02.05	Evaluaciones de la Gestión del Riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o analoga) Documentos del proceso							
M.S.C-02.06	GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción( Si aplica) Faltas de Prestación del servicio ( si aplica)							
M.S.C-03 M.S.C-03.01 M.S.C-03.02 M.S.C-03.03	INFORMES DE GESTIÓN 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 divulgada por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental
M.S.C-04	PROGRAMACIÓN CULTURA Y ARTISTICA(Bloq) Programa CD Base de datos Asistentes Promoción del evento Fotografías Informes	2	5	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 divulgada por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental
M.S.C-05	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES Publicaciones soportes	2	5	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 divulgada por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES  
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARIN GOMEZ  
JEFE SECCIÓN GESTIÓN  
DOCUMENTAL