

SEDE MEDELLIN
VICERRECTORIA

Vigente a partir del 1/02/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	1	MES	12	AÑO	2016
Presentación ante el AGN	DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE LABORATORIO		Acta de Aprobación No. 5		Presentación ante el AGN				PROCEDIMIENTO										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL													
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O										
M.DL-01 M.DL-01.01	ACTAS COMITÉ DE LABORATORIOS DE SEDE Agenda Acta Soportes	5	10	Original	x													
M.DL-02	CONCEPTOS TÉCNICOS Solicitud Directriz Técnica M-FT-10.002.018 (Soporte digital)	2	10	Original						x								Cumplida la retención en el Archivo Central, se conserva toda la serie. Está conformada por documentos originales que registran memoria institucional. Se transfiere al Archivo Histórico.
M.DL-03 M.DL-03.01 M.DL-03.02 M.DL-03.03 M.DL-03.04 M.DL-03.05 M.DL-03.06	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.
M.DL-04 M.DL-04.01 M.DL-04.02 M.DL-04.03	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.DL-05	REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES (Electrónico) Sistema de gestión de procesos	5	0	Copia						X								Finalizada su retención en el Archivo de Gestión, se Elimina toda la serie, por no poseer ningun valor administrativo



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

SEDE MEDELLIN
VICERECTORIA

Vigente a partir del 1/02/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	1	MES	12	AÑO	2016
-----	---	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

DÍA		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE LABORATORIO

Acta de Aprobación No. 5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	

CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN
DOCUMENTAL