



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VICERRECTORIA DE SEDE

SEDE MEDELLIN

Fecha última actualización:

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

Oficina Productora: SECCIÓN DE CALIDAD

Acta de Aprobación No. 03 Comité de Archivo del DÍA 24 MES 10 AÑO 2014

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		CT	S	E	O	
	ACTAS ACTAS COMITÉ DE CALIDAD Actas Soportes	5	10	Original	X				Finalizada su retención en el Archivo Central, se conserva toda la serie, está conformada por documentos originales que registran la memoria contractual de la universidad. Por ésta razón se transfieren al Archivo Histórico.
	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD PERCEPCIÓN DEL SISTEMA Encuesta de percepción Análisis encuesta de percepción soportes ADMINISTRACIÓN APLICATIVO DE CALIDAD Comunicaciones con el proveedor Soportes de administración del aplicativo DOCUMENTOS TÉCNICOS(Electrónico o análogo) Documentos Técnicos Soportes	5	10	Original			X		De la Serie se selecciona una muestra para conservación en el Archivo Histórico de la Universidad.
	CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD Contenido de la capacitación (Electrónico) Listado de asistentes Evaluaciones (si aplica) Registro entrega de certificados de capacitación(si aplica)								
	CIRCULARES Y COMUNICADOS Circular Comunicado	5	5	Original		X			
	COMPONENTE DE CALIDAD ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Política de administración de riesgos Mapas de riesgos AUDITORÍAS Programas y planes Listas de verificación Informes de auditoría Evaluación de auditores	5	10	Original	X				La serie se conserva de manera permanente en el archivo historico por los valores que representa para la Universidad.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VICERRECTORIA DE SEDE

SEDE MEDELLIN

Fecha última actualización:

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

Oficina Productora: SECCIÓN DE CALIDAD

Acta de Aprobación No. 03 Comité de Archivo del DÍA 24 MES 10 AÑO 2014

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		CT	S	E	O	
	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe INFORMES INTERNOS Informe INFORMES EXTERNOS Informe	2	5	Original		x			De la Serie se selecciona una muestra para conservación en el Archivo Histórico de la Universidad.
	PROYECTOS PROYECTO BPUN Propuestas Ficha técnica Reportes Soportes específicos PRESUPUESTO Formulaciones Detalladas Informe de ingresos Solicitud de traslados SUBPROYECTOS Planes Formulación detallada de subproyectos Comunicaciones Informes de proyecto nacional Informes de avance trimestral Soportes específicos	5	0	Copia			x		La Serie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión debido a que los proyectos originales se conservan en la Oficina de Planeación.