

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 2 de 3	

SEDE MEDELLIN
VICERRECTORIA DE SEDE
Vigente a partir del 01/01/2014

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	08	MES	11	AÑO	2013
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

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

Oficina Productora: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES -ORI		Acta de Aprobación No. 02		Presentación ante el AGN				PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	
	Comunicaciones oficiales Acta de Liquidación								
M.ORI-03	EVENTOS piezas graficas (electronico) Solicitud (digital) Respuesta (digital) Informe (físico) Registro fotográfico Encuesta	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.ORI-04 M.ORI-04.01 M.ORI-04.02 M.ORI-04.03 M.ORI-04.04 M.ORI-04.05 M.ORI-04.06	IMPLEMENTACIÓN DEL 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 finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, debido a que pierde sus valores en calidad de copia, pues los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Nota: Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
M.ORI-05 M.ORI-05.01 M.ORI-05.02	INFORMES GESTIÓN 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.



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 3 de 3	

SEDE MEDELLIN
VICERRECTORIA DE SEDE
Vigente a partir del 01/01/2014

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	08	MES	11	AÑO	2013
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES -ORI		Acta de Aprobación No.		02		Presentación ante el AGN			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	
M.ORI-05.03	EXTERNOS								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.ORI-06	MOVILIDAD ACADÉMICA	5	15	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.ORI-06.01	SIGUEME Solicitud Comunicaciones oficiales Anexos								
M.ORI-06.02	NACIONAL Solicitud Comunicaciones oficiales Anexos								
M.ORI-06.03	INTERNACIONAL Solicitud Comunicaciones oficiales Anexos								
M.ORI-06.04	NO EFECTIVA Solicitud Comunicaciones oficiales Anexos								

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL