



# GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 1 de 2	

**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	

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	
<b>Oficina Productora:</b> OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		Acta de Aprobación No.		02					
M.OTIC-01	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>	2	0	Original					<p>La Serie se <b>Elimina</b> 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.</p> <p>NOTA: Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.</p>
M.OTIC-01.01	AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoria interna del proceso								
M.OTIC-01.02	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores Medición y análisis								
M.OTIC-01.03	PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico) Acciones Correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora						X		
M.OTIC-01.04	GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento(si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo								
M.OTIC-01.05	GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
M.OTIC-01.06	GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción(Si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)								
M.OTIC-02	<b>INFORMES</b>	2	3	Original		X			<p>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.</p> <p><b>Nota:</b> La selección se realiza a través de una muestra representativa,</p>
M.OTIC-02.01	GESTIÓN								
M.OTIC-02.02	INTERNOS								
M.OTIC-02.03	EXTERNOS								
M.OTIC-03	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC)	5	15	Original		X			<p>De la serie se <b>selecciona</b> una muestra una vez finaliza el Tiempo de Retención en Archivo Central para ser conservada de manera permanente como memoria del proceso contractual en la Universidad.</p> <p><b>Nota.</b> Se considera modificación contractual todos los actos administrativos que modifiquen las condiciones iniciales de la orden contractual (adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones).</p>
M.OTIC-03.01	PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE TIC Solicitudes (Soporte fisico o Digital) Informes (Soporte fisico o Digital) Planes (Soporte fisico o Digital) Actas								
M.OTIC-03.02	GESTIÓN DE SOPORTE A USUARIOS E INCIDENTES DE TIC								



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

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	

Presentación ante el AGN

**Oficina Productora:** OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Acta de Aprobación No.

02

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	
M.OTIC-03.03	Solicitudes (Soporte fisico o Digital) Informes (Soporte fisico o Digital) Planes (Soporte fisico o Digital) Actas GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y CONTINUIDAD								
	Solicitudes (Soporte fisico o Digital) Informes (Soporte fisico o Digital) Planes (Soporte fisico o Digital) Actas Anexos								

\_\_\_\_\_  
CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES  
SECRETARIO DE SEDE

\_\_\_\_\_  
ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ  
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL