

**GESTIÓN DE INFORMACIÓN**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**SEDE MEDELLÍN**  
**VICERRECTORÍA DE SEDE**

Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	10	MES	12	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: OFICINA VEEDURIA DISCIPLINARIA MEDELLÍN		Acta de Aprobación No. 04			Presentación ante el AGN				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.OVD-01	<b>CIRCULARES Y COMUNICADOS</b>	5	5	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.OVD-02	<b>CONCILIACIONES PREPROCESALES</b> Noticia disciplinaria ( si aplica ) Acta de conciliación Constancias secretariales ( si aplica ) Comunicaciones y citaciones Pruebas de cumplimiento del acuerdo Auto inhibitorio	2	10	Original			X		Esta serie se <b>Elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
M.OVD-03 M.OVD-03.01 M.OVD-03.02 M.OVD-03.03 M.OVD-03.04 M.OVD-03.05 M.OVD-03.06	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b> AUDITORIAS INTERNAS ( Electrónico o Análogo ) Informe de auditoria interna del proceso INDICADORES DE PROCESO ( Electrónico y análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO ( Electrónico ) Acción correctiva Acciones preventivas Oportunidades de mejora GESTIÓN DEL RIESGO ( Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento ( si aplica ) Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL ( Electrónico o Análogo ) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO ( Electrónico o Análogo ) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción ( si aplica ) Fallas en la prestación de servicio ( si aplica )	2	0	Original			X		Esta serie se <b>elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. <b>Nota:</b> Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
M.OVD-04 M.OVD-04.01 M.OVD-04.02 M.OVD-04.03	<b>INFORMES</b> 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 divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
M.OVD-05	<b>INHIBITORIOS</b> Noticia disciplinaria Auto inhibitorio Comunicaciones	2	10	Original			X		Esta serie se <b>Elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Central, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad.

**GESTIÓN DE INFORMACIÓN**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

**SEDE MEDELLÍN**  
**VICERRECTORÍA DE SEDE**

Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	10	MES	12	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: OFICINA VEEDURIA DISCIPLINARIA MEDELLÍN		Acta de Aprobación No. 04			Presentación ante el AGN				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.OVD-06	<p><b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b></p> <p>Documentos de conciliación fallida ( si aplica )</p> <p>Noticia disciplinaria ( si aplica )</p> <p>Oficio de remisión a la DNVD para asignación de competencia ( si aplica )</p> <p>Auto asignado competencia</p> <p>Comunicación de asignación de competencia</p> <p>Remisión del expediente ( si aplica )</p> <p>Auto avocando conocimiento ( si aplica )</p> <p>Reparto ( si aplica )</p> <p>Auto de apertura de indagación preliminar ( si aplica )</p> <p>Comunicaciones, citaciones y notificaciones</p> <p>Auto que decreta o niega pruebas ( si aplica )</p> <p>Oficios de solicitud de envío de pruebas</p> <p>Comisión para práctica de pruebas ( si aplica )</p> <p>Pruebas</p> <p>Constancias secretariales ( si aplica )</p> <p>Reconocimiento de personería del abogado ( si aplica )</p> <p>Novedades de la defensa técnica ( si aplica )</p> <p>Solicitudes del indagado, investigado o su defensor ( si aplica )</p> <p>Recursos ( si aplica )</p> <p>Auto de resuelve nulidades y demás solicitudes ( si aplica )</p> <p>Auto que define recusaciones o impedimentos ( si aplica )</p> <p>Auto de traslado de competencia ( si aplica )</p> <p>Auto que resuelve recursos ( si aplica )</p> <p>Auto de prorroga el término de la investigación ( si aplica )</p> <p>Auto de cierre de la etapa</p> <p>Auto de apertura de investigación disciplinaria ( si aplica )</p> <p>Auto de desglose del expediente ( si aplica )</p> <p>Auto de decreto de unidad procesal ( si aplica )</p> <p>Auto de decreto de medidas cautelales ( si aplica )</p> <p>Acta de conciliación ( si aplica )</p> <p>Auto de archivo ( si aplica )</p> <p>Auto de formulación de cargos ( si aplica )</p> <p>Auto de prescripción ( si aplica )</p> <p>Solicitud de designación de defensor de oficio ( si aplica )</p> <p>Acta de audiencia de juzgamiento ( si aplica )</p> <p>Video de la audiencia de juzgamiento ( si aplica )</p> <p>Fallo de segunda instancia ( si aplica )</p> <p>Constancia de ejecutoria de la decisión de cierre del proceso</p> <p>Revocatoria directa ( si aplica )</p>	2	10	Original			X		Esta serie se <b>Elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad.

**GESTIÓN DE INFORMACIÓN**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

**SEDE MEDELLÍN**  
VICERRECTORÍA DE SEDE

Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD					
DÍA	10	MES	12	AÑO	2015
Presentación ante el AGN					
DÍA		MES		AÑO	

<b>Oficina Productora:</b> OFICINA VEEDURIA DISCIPLINARIA MEDELLÍN		Acta de Aprobación No. 04		Presentación ante el AGN					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.OVD-07 M.OVD-07.01	<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> FORMULACIÓN Estudios previos que respaldan en proyecto Formulación detallada del proyecto Concepto de viabilidad Soportes de la formulación	3	6	Original			X		Esta serie se <b>Elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo central, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad.
M.OVD-07.02	<b>EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO</b> Resolución de asignación de directores de proyectos Resolución de asignación de recursos Conceptos de evaluación Comunicaciones oficiales Solicitudes de modificaciones Solicitudes de traslados presupuestales Informe de avance técnico semestral Anexos evidencias del avance del proyecto								
M.OVD-07.03	<b>EVALUACIÓN FINAL Y CIERRE</b> Ficha de versión libre Ficha de evaluación final y cierre								
M.OVD-08 M.OVD-08.01	<b>SOLICITUDES</b> INTERNAS Solicitud Oficios y comunicados de trámite Respuesta o comunicaciones	2	0				X	Esta serie se <b>elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad.	
M.OVD-08.02	<b>EXTERNAS</b> Solicitud Oficios y comunicados de trámite Respuesta o comunicaciones								

\_\_\_\_\_  
**CARLOS ALBERTO ZARATE**  
SECRETARIO SEDE

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