

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		GESTIÓN DE INFORMACIÓN								Codigo	U-FT-11.005.001						
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Version	2.0						
SEDE MEDELLIN VICERRECTORIA Vigente a partir del 01/01/2015																	
Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES Aprobación del Comité Nacional de GPD <table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>DÍA</td> <td>24</td> <td>MES</td> <td>10</td> <td>AÑO</td> <td>2014</td> </tr> </table>											DÍA	24	MES	10	AÑO	2014	
DÍA	24	MES	10	AÑO	2014												
Oficina Productora:		DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO			Acta de Aprobación No.		03		Presentación ante el AGN		<table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td></td> <td>MES</td> <td></td> <td>AÑO</td> <td></td> </tr> </table>	DÍA		MES		AÑO	
DÍA		MES		AÑO													
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO								
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O									
M.DBU-01	ACTAS COMITÉ DE DIRECTORES DE BIENESTAR Acta Soportes	5	10	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.DBU-02	CIRCULARES Y COMUNICADOS	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.DBU-03	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD	2	0	copia				x		La Serie se <b>Elimina</b> 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. <b>NOTA:</b> Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.							
M.DBU-03.01	AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo)																
M.DBU-03.02	Informe de auditoria interna del proceso																
M.DBU-03.03	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo)																
M.DBU-03.04	Hoja de Vida de indicadores																
M.DBU-03.05	Medición y análisis																
M.DBU-03.06	PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico)																
M.DBU-04	INFORMES	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.							
M.DBU-04.01	DE GESTIÓN									<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.DBU-04.02	EXTERNOS																
M.DBU-04.03	INTERNOS																
MDBU-05	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	2	5	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.							
MDBU-05.01	DE EGRESADOS																
	INFORMACIÓN DE EGRESADOS																
	Formato de solicitud de carné																
	Formato de actualización de datos																
	Soporte para la verificación de egresados																
MDBU-05.02	COMUNICACIONES OFICIALES									<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							
	EVENTOS																
	Programación del evento																
MDBU-05.03	SEGUIMIENTO A EGRESADOS																
	Encuestas																
	Informes																
	Documentos de análisis																

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES  
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARIN GÓMEZ  
JEFE SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL