



## GESTIÓN DE INFORMACIÓN

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 1 de 4	

#### SEDE MEDELLIN

VICERRECTORÍA  
Vigente a partir del 01/05/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	09	MES	04	AÑO	2015
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Acta de Aprobación No. 01

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.DFA-01 M.DFA-01.01	<b>ACTAS DE COMITÉ PARITARIO</b> Acta Agenda Soportes	2	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.DFA-01.02	<b>DE COMITÉ FINANCIERO Y OPERATIVO</b> Acta Soportes								
M.DFA-02	<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y CAFETERIAS</b> Contrato Anexos	5	10	Original			X		Finalizada su retención en el Archivo de Gestión, se <b>Elimina</b> toda la serie, por no poseer ningún valor administrativo
M.DFA-03 M.DFA-03.01	<b>IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD</b> AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoria interna del proceso								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.DFA-03.02	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores								
M.DFA-03.03	Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico) Acciones Correctivas Acciones preventivas								
M.DFA-03.04	Oportunidades de Mejora GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento(si aplica)	2	0	Original			X		
M.DFA-03.05	Evaluaciones de la Gestión del Riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
M.DFA-03.06	GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción(Si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)								
M.DFA-04 M.DFA-04.01 M.DFA-04.02 M.DFA-04.03	<b>INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS</b>	2	3	Original /Copia		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 <b>selección</b> 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.DFA-05 M.DFA-05.01	<b>PLANES PLAN ANUAL DE CAJA (PAC)</b> Plan Informe	2	10	Copia		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 <b>selección</b> 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



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 2 de 4	

SEDE MEDELLIN

VICERRECTORÍA  
Vigente a partir del 01/05/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	09	MES	04	AÑO	2015
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Acta de Aprobación No. 01

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.DFA-06	<b>PROYECCIÓN PRESUPUESTO SEDE DE FUNCIONAMIENTO</b> Planes operativos, académicos y administrativos Análisis presupuestal a los informes de ejecución Proyecto de presupuesto de funcionamiento Solicitud de ajuste Aprobación de la proyección por la sede Remisión al nivel nacional para aprobación	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.DFA-07	<b>RESOLUCIONES</b> Resolución	5	10	Copia	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.

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES  
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARIN GÓMEZ  
JEFE SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

	GESTIÓN DE INFORMACIÓN							Codigo	U-FT-11.005.001							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Version	2.0							
								PÁGINA 3 de 4								
<b>SEDE MEDELLIN</b>  <b>VICERRECTORÍA</b> Vigente a partir del 01/05/2015  Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES  Aprobación del Comité Nacional de GPD: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>DÍA</td><td>09</td><td>MES</td><td>04</td><td>AÑO</td><td>2015</td> </tr> </table>										DÍA	09	MES	04	AÑO	2015	
DÍA	09	MES	04	AÑO	2015											
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA							Acta de Aprobación No.	01	Presentación ante el AGN:	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <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	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO							
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O								
M.DFA-01 M.DFA-01.01	<b>ACTAS</b> DE COMITÉ PARITARIO Acta DE COMITÉ FINANCIERO Y OPERATIVO Agenda Soportes	2	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.DFA-01.02	Acta Soportes															
M.DFA-02	<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y CAFETERIAS</b> Contrato Anexos	5	10	Original			X		Finalizada su retención en el Archivo de Gestión, se <b>Elimina</b> toda la serie, por no poseer ningún valor administrativo							
M.DFA-03 M.DFA-03.01	<b>IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD</b> AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoria interna del proceso								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.DFA-03.02	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores															
M.DFA-03.03	Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico) Acciones Correctivas Acciones preventivas															
M.DFA-03.04	Oportunidades de Mejora GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento(si aplica)	2	0	Original			X									
M.DFA-03.05	Evaluaciones de la Gestión del Riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales															
M.DFA-03.06	GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción(Si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)															
M.DFA-04 M.DFA-04.01 M.DFA-04.02 M.DFA-04.03	<b>INFORMES</b> DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original /Copia		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: La selección</b> 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.DFA-05 M.DFA-05.01	<b>PLANES</b> PLAN ANUAL DE CAJA (PAC) Plan Informe	2	10	Copia		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: La selección</b> 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							

	<b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>						Codigo	U-FT-11.005.001				
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						Version	2.0				
PÁGINA 4 de 4												
<b>SEDE MEDELLIN</b>												
<b>VICERRECTORÍA</b> Vigente a partir del 01/05/2015												
Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES Aprobación del Comité Nacional de GPD												
Presentación ante el AGN												
<b>Oficina Productora:</b> DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA						Acta de Aprobación No.	01					
<b>CODIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>			<b>RETENCIÓN EN AÑOS</b>		<b>ORIGINAL O COPIA</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			
					ARCH GESTION    ARCH CENTRAL		C    S    E    O		<b>PROCEDIMIENTO</b>			
M.DFA-06		<b>PROYECCIÓN PRESUPUESTO SEDE DE FUNCIONAMIENTO</b> Planes operativos, académicos y administrativos Análisis presupuestal a los informes de ejecución Proyecto de presupuesto de funcionamiento Solicitud de ajuste Aprobación de la proyección por la sede Remisión al nivel nacional para aprobación			5            10		Original    X					
M.DFA-07		<b>RESOLUCIONES</b> Resolución			5            10		Copia        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.			

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

\_\_\_\_\_  
ALBA RUTH MARIN GÓMEZ  
JEFE SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL