

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

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

**SEDE MEDELLÍN**  
**VICERRECTORIA**  
Vigente a partir del 01/10/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	03	MES	06	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: OFICINA DE UNIMEDIOS

Acta de Aprobación No. 02

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.OUn-01 M.OUn-01.01	<b>ACTAS</b> COMITÉ DE PROGRAMACIÓN DE U.N. RADIO Actas Soportes	5	10	Original	X				La serie se <b>conserva</b> una vez finaliza el Tiempo de Retención en el Archivo Central ya que la serie adquiere valores secundarios para la Universidad.
M.OUn-01.02	GRUPO G-8 Actas Soportes								
M.OUn-02	<b>BOLETÍN DE PRENSA</b> Boletín (Digital) Audios Fotos	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 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.OUn-03	<b>COMUNICACIÓN CORPORATIVA</b> Boletín Bitácora (digital) Campañas (digital) Piezas gráficas (digital) Avales (digital)	2	10	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.OUn-04 M.OUn-04.01	<b>GESTIÓN DE PROYECTOS RADIALES</b> Propuesta Carta de aprobación Evaluaciones de los proyectos PROPUESTAS NO APROBADAS	2	10	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.OUn-04.02	Propuesta Carta de respuesta LIBRETOS DE PROGRAMAS RADIALES Libreto								



# GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 2 de 2	

**SEDE MEDELLÍN**  
VICERRECTORIA  
Vigente a partir del 01/10/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	03	MES	06	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: OFICINA DE UNIMEDIOS

Acta de Aprobación No. 02

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.OUn-05 M.OUn-05.01 M.OUn-05.02 M.OUn-05.03 M.OUn-05.04 M.OUn-05.05 M.OUn-05.06	<b>IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD</b> 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 <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.OUn-06 M.OUn-06.01 M.OUn-06.02 M.OUn-06.03	<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

CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES  
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ  
JEFE  
SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL