



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE MEDELLIN
VICERRECTORIA

Vigente a partir del 01/08/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPP DIA 07 MES 09 AÑO 2016

Presentación ante el AGN DIA 00 MES 00 AÑO 0000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL				
M.01-01 M.01-01.01	CONSULTAS JURIDICAS Solicitud Consulta	1	0	Original	S	E	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión, se elimina toda la serie por pérdida de valor administrativo y legal para la institución
M.01-02 M.01-02.01	CONTRATOS COMISIÓN DE ESTUDIOS Resolución de aprobación de la Comisión Liquidación Contrato	2	18	Original	X		Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: 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.01-03	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	2	0	Original		X	Cumplida la retención en el Archivo de Gestión, se elimina toda la serie por pérdida de valor administrativo y legal para la institución
M.01-04 M.01-04.01 M.01-04.02	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Analógico) Informe de auditoría interna del proceso INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Analógico) Hoja de Vida de Indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acciones correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Analógico) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento (si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónica o analógica) 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 Elimina 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. Nota: Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
M.01-04.03	Acciones preventivas Oportunidades de Mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Analógico) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento (si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónica o analógica) 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)						
M.01-04.04	Acciones preventivas Oportunidades de Mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Analógico) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento (si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónica o analógica) 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)						
M.01-04.05	Acciones preventivas Oportunidades de Mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Analógico) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento (si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónica o analógica) 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)						
M.01-05 M.01-05.01 M.01-05.02 M.01-05.03	INFORMES DE GESTIÓN Informe EXTERNOS Informe INTERNOS Informe	2	3	Original	X		Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: 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.

8



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

SEDE MEDELLIN
VICERRECTORIA
Vigente a partir del 01/08/2016

Convenções DE: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPO
Preservación ante el AGN
DIA 07 MES 09 AÑO 2016
DIA 00 MES 00 AÑO 0000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Acta de Aprobación No. 04		PROCEDIMIENTO					
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	ORIGINAL	O COPIA	C	S	E	O
M.O1-06.01	PROCESOS JUDICIALES ADMINISTRATIVOS CIVILES CONSTITUCIONALES (Acción de Tutela, Acción Popular, acción de cumplimiento, acción de habeas data y acción de habeas corpus.) LABORALES Comunicación de notificación de la demanda Demanda Contestación de la demanda. Poder o Resolución que delega la representación judicial. Documentos de prueba (Inspecciones, peritajes, testimonios) Actas de audiencias Fallos de primera y segunda instancia. Escrito de apelación PROCESOS POR CONCILIACION Solicitud Frase técnica Acta Comité de Conciliación Acuerdo conciliatorio	2	18	Original	X				
M.O1-06.02									
M.O1-06.03									
M.O1-06.04									
M.O1-06.05									
M.O1-06.06									

Alba Ruth Marin Gomez
ALBA RUTH MARIN GÓMEZ
JEFE SECCION DE GESTION DOCUMENTAL

Carlos Alberto Zarate Yebes
CARLOS ALBERTO ZARATE YEBES
SECRETARIO DE SEDE