

SEDE MEDELLIN  
VICERECTORIA DE SEDE  
Vigente a partir del 01/01/2014

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	08	MES	11	AÑO	2013
Presentación ante el AGN	DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES -ORI		Acta de Aprobación No. 02		Presentación ante el AGN				PROCEDIMIENTO						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL									
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O						
M.ORI-01	<b>CONVOCATORIAS</b> Comunicaciones Anexos	2	0	Original			X		La serie se <b>Eimina</b> una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que agota sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación permanente.					
M.ORI-02	<b>CONVENIOS</b>	3	17	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.ORI-02.01	SUSCRIPCION DE CONVENIOS NACIONALES Solicitud de la unidad académica o administrativa gestora (cuando aplique) Solicitud de la institución externa Aval del Consejo de Facultad, Sede, Instituto o Dirección de SPN Certificado de disponibilidad presupuestal Concepto de viabilidad financiera Observaciones de la Oficina Jurídica competente Observaciones de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado (cuando aplique) Observaciones de la ORI Concepto de la Oficina Jurídica competente Concepto de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado Concepto de la ORI Delegación de la ejecución del convenio suscrito Convenio suscrito (Original) Solicitud de prórroga Resoluciones modificatorias Prórroga Informe ejecutivo de ejecución													
M.ORI-02.02	EJECUCION DE CONVENIOS NACIONALES Acta o Resolución de Inicio Informes Parciales Informes Finales Comunicaciones oficiales Acta de Liquidación													
M.ORI.02.03	EJECUCION DE CONVENIOS INTERNACIONALES Acta o Resolución de Inicio Informes Parciales Informes Finales Comunicaciones oficiales Acta de Liquidación													
M.ORI-03	EVENTOS	2	10	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en					

**SEDE MEDELLIN**
**VICERRECTORIA DE SEDE**

Vigente a partir del 01/01/2014

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	08	MES	11	AÑO	2013
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

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

Oficina Productora: OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES -ORI		Acta de Aprobación No. 02		Presentación ante el AGN				DÍA 08 MES 11 AÑO 2013	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	
	piezas graficas (electronico) Solicitud (digital) Respuesta (digital) Informe (fisico) Registro fotográfico Encuesta								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.ORI-04 M.ORI-04.01 M.ORI-04.02 M.ORI-04.03 M.ORI-04.04 M.ORI-04.05 M.ORI-04.06	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b> AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoria interna del proceso <b>INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo)</b> Hoja de Vida de indicadores Medición y análisis <b>PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico)</b> Acciones Correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora <b>GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Análogo)</b> Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento(si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo <b>GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga)</b> Documentos del proceso Solicitudes documentales <b>GESTIÓN DEL SERVICIO</b> 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 finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, debido a que pierde sus valores en calidad de copia, pues 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.ORI-05 M.ORI-05.01 M.ORI-05.02 M.ORI-05.03	<b>INFORMES</b> GESTIÓN INTERNOS EXTERNOS	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.ORI-06 M.ORI-06.01	<b>MOVILIDAD ACADÉMICA</b> SIGUEME Solicitud Comunicaciones oficiales	5	15	Original		X			

SEDE MEDELLIN

VICERRECTORIA DE SEDE

Vigente a partir del 01/01/2014

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	08	MES	11	AÑO	2013
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

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

Oficina Productora: OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES -ORI		Acta de Aprobación No. 02		Presentación ante el AGN					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	
M.ORI-06.02	Anexos NACIONAL Solicitud Comunicaciones oficiales								<p>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.</p> <p><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.</p>
M.ORI-06.03	Anexos INTERNACIONAL Solicitud Comunicaciones oficiales								
M.ORI-06.04	Anexos NO EFECTIVA Solicitud Comunicaciones oficiales Anexos								

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES  
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ  
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL