

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Pagina	PÁGINA 1 de 3

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

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	00	MES	00	AÑO	0000
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora: SECRETARÍA DE SEDE		Acta de Aprobación No. 01		Presentación ante el AGN				Aprobación del Comité Nacional de GPD			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O			
M.SS-01 M.SS-01.01	ACTAS COMITÉ DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE SEDE Agenda Acta Soportes	5	10	Original	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.		
M.SS-01.02	COMISIÓN DELEGATARIA CONSEJO DE SEDE Agenda Acta Soportes										
M.SS-01.03	CONSEJO DE SEDE Agenda Acta Soportes										
M.SS-02	ACUERDOS CONSEJO DE SEDE Acuerdo	2	10	Original	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.		
M.SS-03	ASUNTOS DE PERSONAL DOCENTE Oficios Anexos	2	0	Original			X		Finalizada su retención en el Archivo de Gestión, la serie se elimina los documentos originales reposan en las respectivas Historias Laborales en División de Personal		
M.SS-04	ASUNTOS ESTUDIANTILES Solicitud	2	0	Original			X		Finalizada su retención en el Archivo de Gestión, se elimina toda la serie, por no poseer ningun valos administrativo		
M.SS-05	CIRCULARES Y COMUNICADOS Circular-Comunicado	5	5	Original	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.		
M.SS-06	CLAUSTROS Y COLEGIATURAS Soportes	2	10	Original	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.		
M.SS-07 M.SS-07.01 M.SS-07.02	ELECCIONES DEL NIVEL DE SEDE DEL NIVEL NACIONAL Formulario	2	10	Original	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.		



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Codigo U-FT-11.005.001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 2.0

Pagina PÁGINA 2 de 3

SEDE MEDELLIN

VICERRECTORIA

Vigente a partir del 01/01/2016

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	00	MES	00	AÑO	0000
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora: SECRETARÍA DE SEDE		Acta de Aprobación No.		01		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.SS-08	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD								<p>Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General.</p> <p>Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.</p>
M.SS-08.01	AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoria interna del proceso								
M.SS-08.02	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores Medición y análisis								
M.SS-08.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acciones Correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora								
M.SS-08.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento(si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo	2	0	Original			x		
M.SS-08.05	GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
M.SS-08.06	GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción(Si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)								

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Pagina	PÁGINA 3 de 3

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

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	00	MES	00	AÑO	0000
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora: SECRETARÍA DE SEDE		Acta de Aprobación No.		01	Presentación ante el AGN				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	
M.SS-09 M.SS-09.01 M.SS-09.02 M.SS-09.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	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.
M.SS-10	NOTIFICACIONES Notificación	5	5	Original	X				Finalizada su Retención en Archivo Central, se conserva toda la serie, está conformada por documentos originales que
M.SS-11 M.SS-11.01 M.SS-11.01	RESOLUCIONES RESOLUCIONES DE CONSEJO DE SEDE Resolución RESOLUCIONES DE SECRETARÍA DE SEDE Resolución	5	5	Original	X				Finalizada su Retención en Archivo Central, se conserva toda la serie, está conformada por documentos originales que registran la memoria institucional. Por esta razón se transfiere al Archivo Histórico
M.SS-12	SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS Solicitud Respuesta Informe de Quejas y Reclamos	2	0	Original			X		Finalizada la vigencia en el Archivo de Gestión se eliminan por pérdida de valores administrativos

CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL