



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

SEDE MEDELLÍN
DIRECCIÓN ACADÉMICA
 Vigente a partir del 01/01/2018

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	11	MES	12	AÑO	2017
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRICULA

Acta de Aprobación No. **4**

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.DRM-03	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	2	0	Original					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.DRM-03.01	AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoria interna del proceso								
MM.DRM-03.02	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores Medición y análisis								
M.DRM-03.03	PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico) Acciones Correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora								
M.DRM-03.04	GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento(si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo						X		
M.DRM-03.05	GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
M.DRM-03.06	GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción(Si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)								



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo U-FT-11.005.001

Version 2.0

PÁGINA 3 de 4

SEDE MEDELLÍN DIRECCIÓN ACADÉMICA

Vigente a partir del 01/01/2018

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	11	MES	12	AÑO	2017
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

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

Oficina Productora: DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRICULA

Acta de Aprobación No. 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.DRM-03 M.DRM-03.01 M.DRM-03.02 M.DRM-03.03	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.DRM-04	LIBRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS Libro	5	15	Original	X				Cumplida la retención en el Archivo Central, la serie se conserva , está conformada por documentos originales que registran memoria institucional; se transfiere al Archivo Histórico.
M.DRM-05 M.DRM-05.01	PROCESOS DE ADMISIÓN Y PRUEBAS Calendario o guía Informe de examen Informe docentes ausentes, cartas de remplazo de docentes (digital) Actas de edificios Informe de admitidos que no cumplen con la normatividad	5	15	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.

SEDE MEDELLÍN
DIRECCIÓN ACADÉMICA
Vigente a partir del 01/01/2018

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	11	MES	12	AÑO	2017
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

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

Oficina Productora: DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRICULA

Acta de Aprobación No. 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.DRM.06	REGISTRO ASPIRANTES ADMITIDOS Documento de Identidad del responsable del admitido (copia) Certificado del Colegio (debe contener carácter y pagos mensuales o certificar el no pago) Registros Civiles de Nacimiento de Hermanos (copia) Recibos de pago servicios públicos (copia) Certificación Catastral ambos padres (si aplica. Original) Hipoteca de la vivienda (si aplica. Copia) Certificado de Ingresos y Retenciones ambos padres (copia) Certificado EPS Certificados de defunción o desaparición (si aplica) Contrato de Arrendamiento o certificado de Tradición (si aplica) Declaración de Renta o Certificado de no declarante (si aplica. Original) Formato de datos socioeconómicos Conceptos Cuerpos Colegiados (físico o digital)	1	0	Copia			X		La serie se Elimina al término de su retención en el Archivo de Gestión ya que pierde sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación.
M.DRM-07	REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES Solicitud Respuesta Soportes	5	0	Original			X		Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo de Gestión la serie se elimina por perdida de valor administrativo
M.DRM-08	RESOLUCIONES DE COMITÉ DE MATRÍCULA	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.

CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL