



**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Codigo U-FT-11.005.001

Version 2.0

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**SEDE MEDELLIN**

**DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

Vigente a partir del 01/06/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	09	MES	04	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

Acta de Aprobación No. 01

Presentación ante el AGN

Oficina Productora: DIVISIÓN DE LÓGISTICA		RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.DL-01 M.DL-01.01 M.DL-01.02 M.DL-01.03	<b>INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS</b>	2	3	Original/ 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: La selección</b> 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.DL-02 M.DL-02.01 M.DL-02.02 M.DL-02.03 M.DL-02.04 M.DL-02.05 M.DL-02.06	<b>IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD</b> AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoría 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.DL-03 M.DL-03.01 M.DL-03.02	<b>SERVICIOS PÚBLICOS</b> MANTENIMIENTO DE SERVICIOS DE AGUA LUZ Y TELEFONÍA Reporte de daños Informe de prestación del servicio FACTURAS DE EMPRESAS PÚBLICAS Verificación de facturas Informe detallado por dependencias para autorizar pago	2	0	Copia			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.

CARLOS ALBERTO ZÁRATE YEPES  
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARIN GÓMEZ  
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN