



GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 1 de 4	

SEDE MEDELLIN
VICERRECTORÍA
Vigente a partir del 01/07/2018

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	12	MES	06	AÑO	2018
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA Acta de Aprobación No. 02

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.DFA-01 M.DFA-01.01	ACTAS COMITÉ PARITARIO Acta DE COMITÉ FINANCIERO Y OPERATIVO Agenda Acta								Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
M.DFA-01.02	Soportes	2	10	Original	X				
M.DFA-02	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y CAFETERIAS Contrato Anexos	5	10	Original			X		Finalizada su retención en el Archivo de Gestión, se Elimina toda la serie, por no poseer ningun valor administrativo
M.DFA-03 M.DFA-03.01	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoria interna del proceso								La Serie se Elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de Gesdtión 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.DFA-03.02	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores								
M.DFA-03.03	Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico) Acciones Correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora								
M.DFA-03.04	GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento(si aplica)	2	0	Original			X		
M.DFA-03.05	Evaluaciones de la Gestión del Riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
M.DFA-03.06	GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción(Si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)								
M.DFA-04 M.DFA-04.01 M.DFA-04.02 M.DFA-04.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original /Copia		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.DFA-06	PROYECCIÓN PRESUPUESTO SEDE DE FUNCIONAMIENTO Planes operativos, académicos y administrativos Análisis presupuestal a los informes de ejecución Proyecto de presupuesto de funcionamiento Solicitud de ajuste Aprobación de la proyección por la sede Remisión al nivel nacional para aprobación	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.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo U-FT-11.005.001

Version 2.0

PÁGINA 2 de 4

SEDE MEDELLIN
VICERRECTORÍA
Vigente a partir del 01/07/2018

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	12	MES	06	AÑO	2018
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Acta de Aprobación No. 02

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.DFA-07	RESOLUCIONES Resolución	5	10	Copia	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 ZARATE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARIN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

SEDE MEDELLIN

VICERRECTORÍA

Vigente a partir del 01/07/2018

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	12	MES	06	AÑO	2018
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Acta de Aprobación No. 02

Presentación ante el AGN

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

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.DFA-01 M.DFA-01.01	ACTAS COMITÉ PARITARIO Acta DE COMITÉ FINANCIERO Y OPERATIVO Agenda Acta								Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
M.DFA-01.02	DE Agenda Soportes Soportes	2	10	Original	X				
M.DFA-02	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y CAFETERIAS Contrato Anexos	5	10	Original			X		Finalizada su retención en el Archivo de Gestión, se Elimina toda la serie, por no poseer ningun valor administrativo
M.DFA-03 M.DFA-03.01	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoría interna del proceso								La Serie se Elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de Gesdthn 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.DFA-03.02	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores								
M.DFA-03.03	Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico) Acciones Correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora								
M.DFA-03.04	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.DFA-03.05	GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
M.DFA-03.06	GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción(Si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)								
M.DFA-04 M.DFA-04.01 M.DFA-04.02 M.DFA-04.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original /Copia		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.DFA-06	PROYECCIÓN PRESUPUESTO SEDE DE FUNCIONAMIENTO Planes operativos, académicos y administrativos Análisis presupuestal a los informes de ejecución Proyecto de presupuesto de funcionamiento Solicitud de ajuste Aprobación de la proyección por la sede Remisión al nivel nacional para aprobación	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.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

SEDE MEDELLIN
VICERRECTORÍA
Vigente a partir del 01/07/2018

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	12	MES	06	AÑO	2018
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora:	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Acta de Aprobación No.	02	Presentación ante el AGN		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C S E O	
M.DFA-07	RESOLUCIONES Resolución	5	10	Copia	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 ZARATE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARIN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL