

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN		Código	U-FT-11.005.001					
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Version	2.0					
SEDE MEDELLIN									
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Vigente a partir del 01/01/2015									
Oficina Productora: SECCIÓN DE CULTURA			Acta de Aprobación No. 03	Presentación ante el AGN					
		Aprobación del Comité Nacional de GPD		DÍA 24 MES 10 AÑO 2014					
				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.SC-01 M.SC-01.01	ACTAS COMITÉ ASESOR IMPRONTA Actas Soportes ACTAS COMITÉ REDACCIÓN REVISTA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Actas	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.SC-02 M.SC-02.01	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoría interna del proceso	2	0	copia			x		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.SC-02.02	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores								
M.SC-02.03	Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico) Acciones Correctivas Acciones preventivas								
M.SC-02.04	Oportunidades de Mejora GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento(si aplica)								
M.SC-02.05	Evaluaciones de la Gestión del Riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga) Documentos del proceso								
M.SC-02.06	Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción(Si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)								
M.SC-03 M.SC-03.01 M.SC-03.02 M.SC-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.SC-04	PROGRAMACIÓN CULTURA Y ARTISTICA(Blog) Programa CD Base de datos Asistentes Promoción del evento Fotografías Informes	2	5	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.SC-05	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES Publicaciones soportes	2	5	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

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARIN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN GESTIÓN
DOCUMENTAL