



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 1 de 2	

SEDE MEDELLIN DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Vigente a partir del 01/01/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
Presentación ante el AGN	DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE		Acta de Aprobación No.		03	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.CECP-01 M.CECP-01.01	ACTAS CONSEJO DE CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA 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.CECP-02 M.CECP-02.01 M.CECP-02.02 M.CECP-02.03 M.CECP-02.04 M.CECP-02.05 M.CECP-02.06	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoria 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 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.CECP-03 M.CECP-03.01 M.CECP-03.02 M.CECP-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.



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

SEDE MEDELLIN DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Vigente a partir del 01/01/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Presentación ante el AGN

Oficina Productora: CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE		Acta de Aprobación No.		03					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.CECP-04 M.CECP-04.01	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso Convocatorias (dirigida a docentes para la apertura de oferta al público) Información básica (Formato único de Información básica) Aval Convenio o Contrato cuando sea del caso Acta de inicio cuando sea del caso Propuesta Presupuesto proyectado Resolución de aprobación Listado de asistencia Resoluciones modificatorias cuando sea del caso Comunicaciones Evaluación del curso Presupuesto ejecutado Listado de Certificados entregados Actas de Liquidación externas cuando sea del caso Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante, cuando sea del caso Memorias Productos académicos y/o registro de productos académicos Informe final Liquidación interna	3	10	Original		X			Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central , de la serie se selecciona una muestra para conservación en el Archivo Histórico de la Universidad. Notas: 1. La modalidad (subserie) SERVICIOS DE EDUCACIÓN podrá registrarse dentro de otras modalidades según sea el caso. 2. Para planes, programas, proyectos y actividades de extensión interfacultades o intersedes, la documentación deberá reposar en el archivo de la Facultad o Sede que lo administre siempre y cuando se manejen los recursos centralizados, si los recursos se reparten, las partes deben tener el archivo que corresponda.

CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL