

## GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

**SEDE MEDELLÍN**  
VICERRECTORIA  
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	00	MES	00	AÑO	0000

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Acta de Aprobación No. 03

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.DIE-01 M.DIE-01.01	<b>ACTAS</b> COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Acta Soportes	5	10	Original	X				Esta serie se <b>conserva</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
M.DIE-01.02	COMITÉ DE ÉTICA Acta Soportes								
M.DIE-02 M.DIE-02-01	<b>IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD</b> AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoria interna del proceso	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.DIE-02.02	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores Medición y análisis								
M.DIE-02.03	PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico) Acciones correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora								
M.DIE-02.04	GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento(si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo								
M.DIE-02.05	GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
M.DIE-02.06	GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción(Si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)								
M.DIE-03 M.DIE-03.01 M.DIE-03.02 M.DIE-03.03	<b>INFORMES</b> DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original		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:</b> 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.DIE-04	<b>MOVILIDAD ACADÉMICA</b> Comunicaciones oficiales	2	10	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.

**SEDE MEDELLÍN**  
**VICERRECTORIA**  
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	00	MES	00	AÑO	0000
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Acta de Aprobación No. 03

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.DIE-05 M.DIE-05.01	<b>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b> PROYECTOS CON FINANCIACIÓN INTERNA Proyecto (electrónico HERMES) Anexos proyecto: cartas, presentación, H.V., certificaciones entre otros (electrónico HERMES) Evaluaciones Temáticas por pares Académicos (electrónico HERMES) Acto administrativo donde se anuncian los ganadores (electrónico HERMES) Anexos de la convocatoria (términos de referencia, Adendas, entre otros (electrónico HERMES) Acta de inicio (electrónico HERMES) Ficha Quipu Informes parciales (electrónico HERMES) Solicitud de modificaciones (electrónico HERMES) (opcional) Informe Final (electrónico HERMES) Acta de Finalización (Electrónico HERMES)	5	10	Original	X				Esta serie se <b>conserva</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
M.DIE-05.02	<b>PROYECTOS CON FINANCIACIÓN EXTERNA</b> Proyecto Anexos proyecto Ficha Quipu Aval de presentación del proyecto Contrato o Convenio suscritos por la Instancia pertinente Informes parciales Solicitud de modificaciones (opcional) Informe Final Acta de liquidación o finalización								
M.DIE-06	<b>REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES</b> Solicitud Respuesta	5	0	Copia			X		Finalizada su retención en el Archivo de Gestión, se <b>Elimina</b> toda la serie, por no poseer ningún valor administrativo

\_\_\_\_\_  
**CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES**  
SECRETARIO DE SEDE

\_\_\_\_\_  
**ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ**  
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL