

SEDE MEDELLIN
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
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	2015
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

DÍA	00	MES	00	AÑO	0000
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora: DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS		Acta de Aprobación No. 3		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.DB-01	BOLETÍN INTERNO Boletín(Digital)	2	10	Original	X				Cumplida la retención en el Archivo Central, se conserva toda la serie. Está conformada por documentos originales que registran memoria institucional. Se transfiere al Archivo Histórico.
M.DB-02 M.DB-02.01 M.DB-02.02 M.DB-02.03 M.DB-02.04 M.DB-02.05 M.DB-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.DB-03 M.DB-03.01 M.DB-03.02 M.DB-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.DB-04	REGLAMENTO INTERNO Reglamento	2	10	Original	X				Cumplida la retención en el Archivo Central, se conserva toda la serie. Está conformada por documentos originales que registran memoria institucional. Se transfiere al Archivo Histórico.

CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL