

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**SEDE MEDELLÍN**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
Vigente a partir del 01/06/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Presentación ante el AGN

Oficina Productora: SECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO		Acta de Aprobación No. 1		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL							
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O				
M.SPAC-01	<b>IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD</b>	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.SPAC-01	AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo)											
M.SPAC-01	Informe de auditoria interna del proceso											
M.SPAC-01	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo)											
M.SPAC-01	Hoja de Vida de indicadores											
M.SPAC-01	Medición y análisis											
M.SPAC-01	PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico)											
M.SPAC-01	Acciones Correctivas											
M.SPAC-01	Acciones preventivas											
M.SPAC-01	Oportunidades de Mejora											
M.SPAC-01	GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Análogo)											
M.SPAC-01	Matriz de riesgo del proceso											
M.SPAC-01	Planes de Tratamiento(si aplica)											
M.SPAC-01	Evaluaciones de la Gestión del Riesgo											
M.SPAC-01	GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga)											
M.SPAC-01	Documentos del proceso											
M.SPAC-01	Solicitudes documentales											
M.SPAC-01	GESTIÓN DEL SERVICIO											
M.SPAC-01	Identificación de trámites y servicios											
M.SPAC-01	Encuesta de percepción(Si aplica)											
M.SPAC-01	Fallas de Prestación del servicio (si aplica)											
M.SPAC-01	<b>INFORMES</b>	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.SPAC-01	DE GESTIÓN											
M.SPAC-01	EXTERNOS											
M.DP-06.03	INTERNOS											
M.SPAC-01	<b>PROGRAMA DE CAPACITACIONES</b>	2	5	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.SPAC-01	Diagnóstico											
M.SPAC-01	Programa											
M.SPAC-01	Informes											
M.SPAC-01	Soportes											

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES  
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARIN GÓMEZ  
JEFE SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL