

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN		Codigo	U-FT-11.005.001
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Version	2.0

SEDE MEDELLIN**DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO**

Vigente a partir del 01/10/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA 03 MES 06 AÑO 2016

Presentación ante el AGN

DÍA MES AÑO

Oficina Productora: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO		Acta de Aprobación No. 02		Disposición Final		Año		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.SM-01	CONTROL DE SUMINISTROS Formato de control (digital)	1	0	Original			X		Cumplida la retención en el Archivo central esta serie se Elimina porque no adquiere valores secundarios para la universidad.
M.SM-02 M.SM-02.01 M.SM-02.02 M.SM-02.03 M.SM-02.04 M.SM-02.05 M.SM-02.06	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de auditoría 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.SM-03 M.SM-03.01 M.SM-03.02 M.SM-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.SM-04 M.SM-04.01 M.SM-04.02	PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Plan Programación DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Plan Programación	5	10	Copia		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 SEDEALBA RUTH MARIN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL