

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

Código: U-FT-11.005.001  
Version: 2.0

**SEDE MEDELLIN**

**VICERRECTORIA**

Vigente a partir del 01/07/2016

Conveniones DE: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPC  
Preservación ante el ASG: DÍA MES AÑO  
DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

Oficina Productora:	CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención en años		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M. OPE-01		<b>BANCO DE PROYECTOS U.N. (BPUN)</b> Parta del proyecto ( aplicativo BPUN) Formulación detallada (medio electrónico - aplicativo BPUN) Modificaciones (versiones) (medio electrónico - aplicativo BPUN) Resolución de nombramientos de directores (medio físico y electrónico - aplicativo BPUN) Concepto de aprobación del Proyecto (medio electrónico - aplicativo BPUN) Informes de seguimiento del proyecto (medio electrónico - aplicativo BPUN) Comunicaciones oficiales (medio físico y/o electrónico) Informe final del proyecto ( electrónico) Acta de liquidación del proyecto (medio electrónico - aplicativo BPUN) Soportes magnéticos	2	10	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. OPE-02		<b>BOLETÍN ESTADÍSTICO</b> Boletín (Digital) <a href="http://planeacion.medellin.unal.edu.co/la-oficina/boletin-estadistico.html">http://planeacion.medellin.unal.edu.co/la-oficina/boletin-estadistico.html</a>	2	10	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. OPE-03		<b>ESTUDIOS DE PLANEACIÓN</b> Informe ( digital)	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.

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

Código U-FT-11.005.001  
Version 2.0

**SEDE MEDELLIN**

**VICERECTORIA**

Vigente a partir del 01/07/2016

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

Arcepción del Comité Nacional de GRC: DIA 03 MES 06 AÑO 2016  
Presentación ante el ASN: DIA 00 MES 00 AÑO 2000

Oficina Productora:	CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Acta de Aprobación No. 02		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCH.GESTION	ARCH.CENTRAL		C	S	E	O		
M.OPE-04		<b>IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD</b>									<p>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 amenen su conservación. La serie se producirá y conservará de manera electrónica.</p> <p>Nota: Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.</p>
M.OPE-04.01		AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo)									
M.OPE-04.02		Informe de auditoría interna del proceso									
		INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo)									
		Hoja de Vida de indicadores									
		Medición y análisis									
M.OPE-04.03		<b>PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico)</b>									
		Acciones correctivas									
		Acciones preventivas									
		Oportunidades de Mejora									
M.OPE-04.04		<b>GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo)</b>									
		Planes de riesgo del proceso	2	0	Original				X		
		Planes de Tratamiento (si aplica)									
		Evaluaciones de la Gestión del Riesgo									
M.OPE-04.05		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónica o análoga)</b>									
		Documentos del proceso									
		Solicitudes documentales									
		<b>GESTIÓN DEL SERVICIO</b>									
		Identificación de trámites y servicios									
		Encuesta de percepción (si aplica)									
		Fallas de Prestación del servicio (si aplica)									
M.OPE-05		<b>INFORMES DE GESTIÓN</b>									
M.OPE-05.01		Informe									
M.OPE-05.02		Informe EXTERNOS	2	3	Original				X		
M.OPE-05.03		Informe INTERNOS									
		Informe									
M.OPE-06		<b>PLANES DE ACCIÓN DE SEDE</b>									
M.OPE-06.01		Plan	5	10	Copia				X		

GESTIÓN DE INFORMACIÓN  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código UFT-11.005.001  
 Version 2.0

SEDE MEDELLIN  
 VICERRECTORIA  
 Vigente a partir del 01/07/2016

Converencias DE: C. CONSERVACIÓN S. SELECCIÓN E. ELIMINACIÓN O. OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPEC DA 03 MES 30 AÑO 2016  
 Prescripción ante el ASU DA 00 MES 00 AÑO 2000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención en años		ORIGINALES O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ASCI CENTRAL		C	S.	E	O	
M. OPE-07	PROYECCIÓN DEL PRESUPUESTO DE SEDE DE INVERSIÓN Proyectos inscritos en el Banco de Proyectos -Aplicativo BPUN Solicitud de distribución presupuestada de inversión por proyecto (fecha financiera) Solicitud de ajustes al Presupuesto de inversión Solicitud del PAC y giro de recursos	5	10	Original Original Copia Original			X		Finalizada la retención en el Archivo Central, se elimina toda la serie, porque los Planes Operativos se condensan en la serie PLAN DE DESARROLLO de Vicerrectoría los Informes de Ejecución conforman la serie INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL del Grupo de Presupuesto. Los Proyectos del Banco de Proyectos se incluyen en la Serie BANCO DE PROYECTOS U.N. (BPUN) de esta Oficina. Los Proyectos de los Presupuestos de Funcionamiento y de Inversión se eliminan porque pierden valor, de igual forma se eliminan los demás documentos porque son material de trabajo.

*Carlos Alberto Zarate Yeres*  
 (firma)  
 CARLOS ALBERTO ZARATE YERES  
 SECRETARIO DE SEDE

*Alba Ruth Marin Gomez*  
 (firma)  
 ALBA RUTH MARIN GÓMEZ  
 JEFE SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL