



GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SEDE MEDELLIN

OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

Vigente a partir del 01/07/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPO
 Presentación ante el ASN

DA	03	ME	06	AN	2016
DA	00	ME	00	AN	2000

PROCEDIMIENTO

Finalizada la retención en el archivo central, las serie se Elimina porque esta información queda consolidada en los programas académicos de la dirección Académica.

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.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		C	S E O	
M.SPI-01	CONCEPTOS COMPONENTE PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS Concepto o aval Comunicadores (físico)	2		Copia		X	
M.SPI-02	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Analógico) Informe de auditoría interna del proceso INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Analógico) Hoja de Vida de Indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acciones correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Analógico) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento (si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónica o analógica) 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	Original		X	
M.SPI-02.03			0				
M.SPI-02.04			2	Original			
M.SPI-02.05							
M.SPI-02.06							
M.SPI-03	INFORMES DE GESTIÓN Informe EXTERNOS Informe INTERNOS Informe		2			X	
M.SPI-03.01			3	Original			
M.SPI-03.02							
M.SPI-03.07.03							

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 Zapate
 CARLOS ALBERTO ZAPATE YERES
 SECRETARIO DE SEDE

Alba Ruth
 ALBA RUTH MARIN GOMEZ
 JEFE SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL