

	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Codigo	U-FT-11.005.001
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Version	2.0
	SEDE MEDELLIN		Página 1 de 1

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

Presentación ante el AGN

Oficina Productora: SECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL		Acta de Aprobación No. 2		Aprobación del Comité Nacional de GPD		Presentación ante el AGN		PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	
M.SPT-01 M.SPT-01.01	ESPACIO FÍSICO (físico o Digital) CONCEPTOS DE DISTRIBUCIÓN Y MEJORAS EN EL ESPACIO FÍSICO Solicitud Respuesta Aval								Finalizada su retención en el Archivo Central, la serie se conserva en su totalidad. Por considerarse documentos que reflejan la memoria institucional, transfiriéndose al Archivo Histórico.
M.SPT-01.02	DISEÑO Y DISTRIBUCIÓN DE ESPACIO FÍSICO Planos (soporte físico o digital) Anexos (soporte físico o digital)	2	10	Original	X				
M.SPT-01.03	ESTUDIOS TÉCNICOS Planos (soporte físico o digital) Anexos (soporte físico o digital)								
M.SPT-01.04	PROCESOS LEGALES Y LICENCIAMIENTOS Permisos Planos Licencias Resoluciones Comunicaciones								
M.SPT-02 M.SPT-02.01	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de auditoría interna del proceso								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.SPT-02.02	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores Medición y análisis								
M.SPT-02.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acciones correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora								
M.SPT-02.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento (si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo	2	0	Original			X		
M.SPT-02.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónica o análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
M.SPT-02.06	GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción (si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)								
M.SPT-03 M.SPT-03.01 M.SPT-03.02 M.SPT-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.

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARIN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL