

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE MEDELLIN  
SECRETARÍA DE SEDE  
Vigente a partir del 1/01/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	09	MES	04	AÑO	2015
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

DÍA	00	MES	00	AÑO	0000
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora: SECCIÓN DE PUBLICACIONES

Acta de Aprobación No. 01

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SP-01	<b>IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD</b>								<p>La Serie se <b>Elimina</b> al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, debido a que pierde sus valores en calidad de copia, pues los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General.</p> <p><b>Nota:</b> Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.</p>
M.SP-01.01	AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoría interna del proceso								
M.SP-01.02	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores Medición y análisis								
M.SP-01.03	PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico) Acciones Correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora								
M.SP-01.04	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.SP-01.05	GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
M.SP-01.06	GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción(Si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)								
M.SP-02	<b>INFORMES</b>								<p>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.</p> <p><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</p>
M.SP-02.01	<b>INFORME DE GESTIÓN</b> (Electrónico o Análogo) Informe								
M.SP-02.02	<b>INFORMES EXTERNOS</b> (Electrónico o Análogo) Informe								
M.SP-02.03	<b>INFORMES INTERNOS</b> (Electrónico o Análogo) Informe	2	3	Original		X			



# GESTIÓN DE INFORMACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 2 de 2	

**SEDE MEDELLIN**  
**SECRETARÍA DE SEDE**  
 Vigente a partir del 1/01/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	09	MES	04	AÑO	2015
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

DÍA	00	MES	00	AÑO	0000
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora: SECCIÓN DE PUBLICACIONES

Acta de Aprobación No. 01

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SP-03 M.SP-03.01	<b>SERVICIOS</b> APOYO A LA DISTRIBUCIÓN EDITORIAL Inventario de libros en consignación Entrada de almacén Remisión Informe de ventas	2	10	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.SP-03.02	Relación de libros DISEÑO DIAGRAMACIÓN IMPRESIÓN Y TERMINACIÓN Orden de Producción Relación de Trabajos entregados								

(firma)

**ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ**  
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

(firma)

**CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES**  
SECRETARIO DE SEDE