

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 1 de 4	

SEDE MEDELLIN
SECRETARÍA DE SEDE

Vigente a partir del 03/03/2016

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		MES		AÑO	

Oficina Productora: SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Acta de Aprobación No. 01		Presentación ante el AGN						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O		
M.SGD-01 M.SGD-01.01	ACTAS COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL Agenda Acta Sportes	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.
M.SGD-02	ASESORIAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Solicitud Respuesta	2	4			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.SGD-03 M.SGD-03.01 M.SGD-03.02	CAJA MENOR CON CUENTA BANCARIA Libro de Banco Libro general de caja menor Libro de propuesto EN EFECTIVO Libro general de caja menor Libro de propuesto	5	15	Original			X			La Serie se elimina 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. Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso
M.SGD-04	CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL Solicitud Listado de asistencia Evaluación capacitación en Archivo Documento temático capacitación	2	5	Original			X			Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque no adquiere valores primarios para la Universidad.
M.SGD-05	CORRESPONDENCIA EXTERNA Planillas Solicitud de envío Guía-Prueba de entrada	5	15	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.SGD-06	CORRESPONDENCIA INTERNA Planillas	3	0	Original			X			Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
M.SGD-07	DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	2	5	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.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 2 de 4	

SEDE MEDELLIN
SECRETARÍA DE SEDE

Vigente a partir del 03/03/2016

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		MES		AÑO	

Oficina Productora: SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Acta de Aprobación No. 01		Presentación ante el AGN					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SGD-08	DONACIONES DOCUMENTALES Comunicación de intención de realizar la donación o legado Informe Interno de la Donación Informe de validación Plan de Trabajo Especifico Inventario Documental Informe de estudio de conveniencia, viabilidad y valoración de la documentación Formato Inventario Documental consolidado del Archivo Histórico Estados Contables Certificado de Donación Comunicaciones oficiales Correos Electrónicos Publicaciones Pagina web	2	5	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.
M.SGD-09	ELIMINACIONES DOCUMENTALES Plan Anual de Eliminaciones Documentales Inventario Único Documental Comunicaciones oficiales y soportes Verificación de las eliminaciones documentales Acta de Eliminación	2	5	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.
M.SGD-10 M.SGD-10.01 M.SGD-10.02 M.SGD-10.03 M.SGD-10.04 M.SGD-10.05 M.SGD-10.06	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)			Original					Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
M.SGD-11 M.SGD-11.01 M.SGD-11.02 M.SGD-11.03	INFORMES DE GESTION 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.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código U-FT-11.005.001

Version 2.0

PÁGINA 3 de 4

SEDE MEDELLIN
SECRETARÍA DE SEDE

Vigente a partir del 03/03/2016

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		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

Oficina Productora: SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Acta de Aprobación No. 01		Presentación ante el AGN					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SGD-12	PROYECTOS DE INVERSIÓN FORMULACIÓN Estudios previos que respaldan el proyecto Formulación detallada del proyecto Concepto de viabilidad Soportes de la formulación EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO	3	6	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
	Resolución de asignación de directores de proyectos Resolución de asignación de recursos Conceptos de evaluación Comunicaciones oficiales Solicitudes de modificaciones Solicitudes de traslado presupuestales informes de avance técnico semestral Anexos evidencias del avance del proyecto EVALUACIÓN FINAL Y CIERRE Ficha versión libre Ficha de evaluación final y cierre Soportes a la evaluación final y cierre								
M.SGD-13	REGISTRO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE COLECCIONES, CATALOGOS E INVENTARIOS DOCUMENTALES	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.
M.SGD-13.01	CATALOGOS								
M.SGD-13.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES								
M.SGD-13.03	REGISTRO DE COLECCIONES DE SEDE								
M.SGD-14	TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL Encuesta Flujo grama Tabla de Retención Documental Evaluación de Oficina Plan de Trabajo Acta de entrega de oficina y compromiso comunicaciones oficiales	2	5	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.
M.SGD-15	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Historia Institucional Cuadros de clasificación Inventarios para fondos documentales acumulados sin organizar Tablas de Valoración Documental Cuadro de evolución de la estructura orgánica(electrónico o análogo) Soporte normativo (electrónico)	2	5	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.

SEDE MEDELLIN
SECRETARÍA DE SEDE

Vigente a partir del 03/03/2016

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		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

Oficina Productora: SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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.SGD-16 M.SGD-16.01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Plan Anual de transferencia Inventario único Documental Comunicación oficial y soportes Verificación de transferencia Comunicado oficial del cumplimiento del termino de publicación	5	5	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.
M.SGD-16.02	SECUNDARIAS Plan Anual de transferencia Inventario único Documental Comunicación oficial y soportes Verificación de transferencia Comunicación oficial del cumplimiento del termino de publicación Acta de transferencia								

CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARIN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL