UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Codigo	U-FT-11.005.001
		Version	2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página	PÁGINA 1 de 1

FACULTAD DE ARQUITECTURA MEDELLÍN

DECANATURA

Vigente a partir del 01/01/2016

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: ESCUELA DE PLANEACIÓN URBANO REGIONAL — Acta de Aprobación No. 01

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.EPURFAr-01 M.EPURFAr-01.01	**ACTAS** DE CLAUSTRO DE PROFESORES Actas Soportes de Actas	5	10	Original	X				Cumplida su retención en el Archivo Central, la serie se conserva, por estar conformada por documentos originales los cuales registran la memoria de la Facultad. Se transfiere al Archivo Histórico.
M.EPURFAr-02 M.EPURFAr-02.01 M.EPURFAr-02.02 M.EPURFAr-02.03 M.EPURFAr-02.04 M.EPURFAr-02.05 M.EPURFAr-02.06	**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD** AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de auditoria interna del proceso INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acciones Correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento (si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónica o análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción (Si aplica) Fallos de Prestación del servicio (si aplica)	2	0	Original			X		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. Observación: Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
M.EPURFAr-03 M.EPURFAr-03.01 M.EPURFAr-03.02 M.EPURFAr-03.03	**INFORMES** DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original Copia Copia		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

(firma)

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ

JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

(firma)

CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES

SECRETARIO DE SEDE