



**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.ACAFAr-01 M.ACAFAr-01.01  M.ACAFAr-01.02	<b>ACTAS</b> DE COMITÉ ACADÉMICO ASESOR DE POSGRADO Actas Soportes de Actas DE COMITÉ ACADÉMICO ASESOR DE PREGRADO 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.ACAFAr-02 M.ACAFAr-02.01  M.ACAFAr-02.02  M.ACAFAr-02.03  M.ACAFAr-02.04  M.ACAFAr-02.05  M.ACAFAr-02.06	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b> 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 <b>Elimina</b> al término de su tiempo de retención en el Archivo de Gesdtón 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. <b>NOTA:</b> Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
M.ACAFAr-03 M.ACAFAr-03.01 M.ACAFAr-03.02 M.ACAFAr-03.03	<b>INFORMES</b> DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original Copia Copia		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.ACAFAr-04	<b>TRABAJO DIRIGIDO DE GRADO (TDG)</b> Propuesta de TDG	2	0	Copia			X		Una vez finalizada su retención en el Archivo de Gestión, se <b>Elimina</b> la serie por pérdida de valores para la Universidad.

CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES  
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ  
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL