



Vige

<b>Oficina Productora:</b> ESCUELA DE FÍSICA		<b>RETENCIÓN</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>ARCH GESTIÓN</b>
M.EFFC-01 M.EFFC-01.01	<b>ACTAS</b> ACTAS CLAUSTRO DE PROFESORES Actas Soportes de Actas	5
M.EFFC-02 M.EFFC-02.01 M.EFFC-02.02 M.EFFC-02.03 M.EFFC-02.04 M.EFFC-02.05 M.EFFC-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) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)	2
M.EFFC-03 M.EFFC-03.01 M.EFFC-03.02 M.EFFC-03.03	<b>INFORMES</b> DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2

(firma)

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

<b>DE LA INFORMACIÓN</b>	Codigo
	Version
	Página

**RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**UNIVERSIDAD DE CIENCIAS MEDELLÍN**

DECANATURA

vigente a partir del 01/01/2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN

Aprobado DÍA 09 MES 04 AÑO

Acta de Aprobación No. 01

Presentación ante el AGN DÍA 00 MES

N EN AÑOS	ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		C	S	E	O	
10	Original	X				Cumplida su retención en el Archivo Central, la serie conformada por documentos originales los cuales reg. Facultad. Se transfiere al Archivo Histórico.
0	Original			X		La Serie se Elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que pierde sus valores primarios y adquiere otros que ameriten su conservación. La serie se conservará de manera electrónica.  Observación: Los diferentes componentes de calidad de la serie se revisaron de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso de selección.
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 por su importancia documental.  Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa manual de selección avalada por el comité de Gestión y Control de Calidad.

(firma)

**CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES**  
SECRETARIO DE SEDE

U-FT-11.005.001

2.0

O: OTROS SOPORTES

2015

IES	00	AÑO	0000
-----	----	-----	------

se conserva, por estar  
registran la memoria de la

ención en el Archivo de  
(administrativos) y no  
serie se producirá y

pueden o no aplicar de  
eso.

de retención en el  
ara la Universidad.

representativa, según  
Patrimonio documental