



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| | |
|---------|-----------------|
| Código | U-FT-11.005.001 |
| Version | 2.0 |
| Página | PÁGINA 1 de 1 |

FACULTAD DE CIENCIAS 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 |
| DÍA | 00 | MES | 00 | AÑO | 0000 |

Presentación ante el AGN

| Oficina Productora: ESCUELA DE ESTADÍSTICA | | 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.EEFC-01 M.EEFC-01.01 | ACTAS ACTAS 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.EEFC-02 M.EEFC-02.01 M.EEFC-02.02 M.EEFC-02.03 M.EEFC-02.04 M.EEFC-02.05 M.EEFC-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) Fallas 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.EEFC-03 M.EEFC-03.01 M.EEFC-03.02 M.EEFC-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