

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

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 1 de 2	

**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
Presentación ante el AGN		DÍA	00	MES	00	AÑO	0000

<b>Oficina Productora:</b> VICEDECANATURA ACADÉMICA		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.VDAFC-01 M.VDAFC-01.01	<b>ACTAS</b> ACTAS COMITÉ DIRECTORES PROGRAMAS CURRICULARES Actas Soportes	5	10	Original	X				Finalizada la retención en el Archivo Central, se <b>conserva</b> toda la serie por estar conformada de documentos que registran la memoria institucional, por esta razón se transfiere al archivo Histórico.
M.VDAFC-02	<b>CONVOCATORIA AUXILIARES , BECARIOS Y OCASIONALES</b> Consolidados	5	0	Original			X		Finalizada su retención en el Archivo de Gestión , la serie se <b>elimina</b> en su totalidad, porque su información queda reflejada en otros soportes como las nóminas, egresos, órdenes de servicios, resoluciones.
M.VDAFC-03 M.VDAFC-03.01 M.VDAFC-03.02 M.VDAFC-03.03 M.VDAFC-03.04 M.VDAFC-03.05 M.VDAFC-03.06	<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	0	Original			X		La Serie se <b>Elimina</b> 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. <b>Nota:</b> Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
M.VDAFC-04 M.VDAFC-04.01 M.VDAFC-04.02 M.VDAFC-04.03	<b>INFORMES</b> 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
M.VDAFC-05 M.VDAFC-05.01 M.VDAFC-05.02	<b>PRÁCTICAS DOCENTES</b> EXTRAMURALES INTRAMURALES Programación Informe docentes	1	0	Original			X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión, se <b>elimina</b> toda la serie por pérdida de valor para la institución.



# GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 2 de 2	

### 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: VICEDECANATURA ACADÉMICA		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.VDAFC-06 M.VDAFC-06.01  M.VDAFC-06.02	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS CURRICULARES AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN Documento Final para Acreditación Documento Final para Autoevaluación <b>PROGRAMAS CURRICULARES CREACIÓN MODIFICACIONES Y APERTURAS</b> Propuestas Programa Avales Resoluciones Acuerdo	5	10	Original/ Copia	X				Finalizada la retención en el Archivo Central, se <b>conserva</b> toda la serie por estar conformada de documentos que registran la memoria institucional, por esta razón se transfiere al Archivo Histórico.	
M.VDAFC-07	<b>PROGRAMA DE ASIGNATURAS</b> Propuesta Programa Avales Resoluciones	5	10	Original	X				Finalizada la retención en el Archivo Central, se <b>conserva</b> toda la serie por estar conformada de documentos que registran la memoria institucional, por esta razón se transfiere al Archivo Histórico.	

(firma)

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

(firma)

**CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES**  
SECRETARIO DE SEDE