



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD DE CIENCIAS MEDELLÍN

VICERRECTORÍA DE SEDE

Vigente a partir del 01/01/2016

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 1 de 7

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.DFC-01	CONTRATOS Acta de Inicio Contrato Informes Soportes Acta de Liquidación	3	17	Original		X			De la serie se selecciona una muestra una vez finaliza el Tiempo de Retención en Archivo Central para ser conservada de manera permanente como memoria del proceso contractual en la Universidad. Nota: Se considera modificación contractual todos los actos administrativos que modifiquen las condiciones iniciales del contrato (adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones).
M.DFC-02 M.DFC-02.01	CONVENIOS SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS NACIONALES Solicitud de la unidad académica o administrativa gestora (cuando aplique) Solicitud de la institución externa Aval del Consejo de Facultad, Sede, Instituto o Dirección de SPN Certificado de disponibilidad presupuestal Concepto de viabilidad financiera Observaciones de la Oficina Jurídica competente Observaciones de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado (cuando aplique) Observaciones de la ORI Concepto de la Oficina Jurídica competente Concepto de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado Concepto de la ORI Delegación de la ejecución del convenio suscrito Convenio suscrito (Original) Solicitud de prórroga Resoluciones modificatorias Prórroga	3	17	Original/ Copia		X			Finalizada su retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra para ser transferida al Archivo Histórico por registrar memoria contractual de la facultad.
M.DFC-02.02	EJECUCIÓN DE CONVENIOS NACIONALES Acta o Resolución de Inicio Informes Parciales Informes Finales Comunicaciones oficiales								
M.DFC-02.03	EJECUCIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES Acta o Resolución de Inicio Informes Parciales Informes Finales Comunicaciones oficiales Acta de Liquidación								

Acta de Aprobación No.

01



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD DE CIENCIAS MEDELLÍN

VICERRECTORÍA DE SEDE

Vigente a partir del 01/01/2016

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 2 de 7

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.DFC-03	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo)								<p>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.</p> <p>Observación: Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.</p>
M.DFC-03.01	Informe de auditoria interna del proceso								
M.DFC-03.02	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores Medición y análisis								
M.DFC-03.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acciones correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora								
M.DFC-03.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento (si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo	2	0	Original			X		
M.DFC-03.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónica o análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
M.DFC-03.06	GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción (Si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)								
M.DFC-04	INFORMES							<p>Cumplido su tiempo de Retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra para ser transferida al Archivo Histórico.</p>	
M.DFC-04.01	INFORME DE GESTIÓN (Electrónico o Análogo) Informe								
M.DFC-04.02	INFORMES EXTERNOS (Electrónico o Análogo) Informe	2	8	Original			X		
M.DFC-04.03	INFORMES INTERNOS (Electrónico o Análogo) Informe								
M.DFC-05	PLAN DE ACCIÓN Plan	2	10	Original	X			<p>Finalizada su retención en el Archivo Central, se conserva toda la serie ya que registran la memoria de la facultad. Por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico.</p>	

Acta de Aprobación No.

01

Presentación ante el AGN



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD DE CIENCIAS MEDELLÍN

VICERRECTORÍA DE SEDE

Vigente a partir del 01/01/2016

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 3 de 7

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: DECANATURA		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.DFC-06	<p>PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN Y TECNOLÓGICA</p> <p>Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso</p> <p>Manifiesto de invención (Hermes) (Aplica para proyectos de emprendimiento, licenciamiento, negociación y protección de la propiedad intelectual)</p> <p>Conceptos previos de viabilidad jurídica expedido por la oficina Jurídica de Sede, técnica emitida por la Dirección de Extensión de la Sede y financiera emitida por la Dirección Administrativa de la Sede respectiva. (Aplica para proyectos de emprendimiento)</p> <p>Aval de la UAB</p> <p>Aval del Comité de Propiedad intelectual. (Aplica para proyectos de emprendimiento, licenciamiento, negociación y protección de la propiedad intelectual)</p> <p>Aval de la propuesta del Rector, Vicerrector de Sede o de Investigación según sea el caso (Aplica para emprendimiento)</p> <p>Resolución de aprobación</p> <p>Convenio o Contrato cuando sea del caso</p> <p>Propuesta (para la submodalidad de procesos de protección, valoración y explotación de propiedad intelectual se incluirán estudios y análisis del alcance)</p> <p>Recomendaciones técnico jurídicas en materia de propiedad intelectual emitidas por la Dirección de Extensión de Sede. (Aplica para la submodalidad de procesos de protección, valoración y explotación de propiedad intelectual)</p> <p>Presupuesto</p> <p>Acta de inicio cuando sea del caso</p> <p>Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio</p> <p>Resoluciones modificatorias cuando sea del caso</p>	3	10	Original	x				<p>Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para conservación en el Archivo Histórico de la Universidad.</p> <p>Notas:</p> <p>1. La modalidad (subserie) SERVICIOS DE EDUCACIÓN podrá registrarse dentro de otras modalidades según sea el caso.</p> <p>2. Para planes, programas, proyectos y actividades de extensión interfacultades o intersedes, la documentación deberá reposar en el archivo de la Facultad o Sede que lo administre siempre y cuando se manejen los recursos centralizados, si los recursos se reparten, las partes deben tener el archivo que corresponda.</p>



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD DE CIENCIAS MEDELLÍN

VICERRECTORÍA DE SEDE

Vigente a partir del 01/01/2016

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 4 de 7

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
		M.DFC-06.01	Comunicaciones Actas de reuniones en torno al proceso de negociación o protección cuando sea del caso Acta de Liquidación externa Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante Productos académicos y/o registro de productos académicos Informe Final que incluya el impacto y la población atendida Acta de Liquidación Interna SERVICIOS ACADÉMICOS Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso Aval Resolución de aprobación Convenio o Contrato cuando sea del caso Propuesta Presupuesto y soportes cuando sea del caso Acta de inicio cuando sea del caso Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio Resoluciones modificatorias cuando sea del caso Comunicaciones Acta de Liquidación Externa Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante Productos académicos y/o registro de productos académicos Informe Final Acta de Liquidación Interna SERVICIOS DE EDUCACIÓN Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso Aval Resolución de aprobación Convenio o Contrato cuando sea del caso		3	10	Original	x	

Acta de Aprobación No.

01



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD DE CIENCIAS MEDELLÍN

VICERRECTORÍA DE SEDE

Vigente a partir del 01/01/2016

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 5 de 7

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.FC.01-06.02	Propuesta Presupuesto Acta de inicio cuando sea del caso Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio Resoluciones modificatorias cuando sea del caso Comunicaciones Acta de Liquidación externa Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante Productos académicos y/o registro de productos académicos Informe Final Acta de Liquidación Interna EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso Convocatorias (dirigida a docentes para la apertura de oferta al público)								
M.FC.01-06.03	Información básica (Formato único de Información básica) Aval Convenio o Contrato cuando sea del caso Acta de inicio cuando sea del caso Propuesta Presupuesto proyectado Resolución de aprobación Listado de asistencia Resoluciones modificatorias cuando sea del caso Comunicaciones Evaluación del curso Presupuesto ejecutado Listado de Certificados entregados Actas de Liquidación externas cuando sea del caso Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad								

Oficina Productora:

DECANATURA

Acta de Aprobación No.

01

Presentación ante el AGN



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD DE CIENCIAS MEDELLÍN
VICERRECTORÍA DE SEDE

Vigente a partir del 01/01/2016

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 6 de 7

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: DECANATURA		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.DFC-06.04	contratante, cuando sea del caso Memorias Productos académicos y/o registro de productos académicos Informe final Liquidación interna SERVICIO DOCENTE ASISTENCIAL Informe PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso Aval Resolución de aprobación Convenio o Contrato cuando sea del caso Propuesta Presupuesto Acta de inicio cuando sea del caso								
M.DFC-06.05	Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio Resoluciones modificatorias cuando sea del caso Comunicaciones Acta de Liquidación externa cuando sea del caso Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante Productos académicos y/o registro de productos académicos Informe Final Acta de Liquidación Interna EXTENSIÓN SOLIDARIA Solicitudes recibidas y/o pliegos o términos de la convocatoria cuando sea del caso Aval Resolución de aprobación Convenio o Contrato cuando sea del caso Propuesta								



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD DE CIENCIAS MEDELLÍN

VICERRECTORÍA DE SEDE

Vigente a partir del 01/01/2016

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 7 de 7

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: DECANATURA		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.DFC-06.06	Presupuesto Acta de inicio cuando sea del caso Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio Resoluciones modificatorias cuando sea del caso Comunicaciones Acta de Liquidación Externa, cuando sea del caso Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante, cuando sea del caso Productos académicos y/o registro de productos académicos Informe Final que incluya el impacto y la población atendida Acta de Liquidación Interna Actas de Liquidación externas cuando sea del caso Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante PRÁCTICAS Y PASANTÍAS UNIVERSITARIAS Informes PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso Aval Resolución de aprobación Convenio o Contrato cuando sea del caso Propuesta	3	10	Original	x					
M.DFC-06.07										
M.DFC-07	RESOLUCIONES Resolución	2	10	Original	X				Finalizada su retención en el Archivo Central, se conserva toda la serie, está conformada por documentos originales que registran la memoria de la facultad. Por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico.	

(firma)

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

(firma)

CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES
SECRETARIO DE SEDE