

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código	U-FT-11.005.001
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Version	2.0
		Página	

FACULTAD DE ARQUITECTURA MEDELLIN
VICERRECTORÍA DE SEDE
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 MES AÑO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.DFAr-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.DFAr-02 M.DFAr-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 Informe ejecutivo de ejecución EJECUCIÓN DE CONVENIOS NACIONALES Acta o Resolución de Inicio Informes Parciales Informes Finales Comunicaciones oficiales Acta de Liquidación	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.DFAr-02.02	EJECUCIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES Acta o Resolución de Inicio Informes Parciales Informes Finales Comunicaciones oficiales Acta de Liquidación								
M.DFAr-02.03	EJECUCIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES Acta o Resolución de Inicio Informes Parciales Informes Finales Comunicaciones oficiales Acta de Liquidación								
M.DFAr-03 M.DFAr-03.01 M.DFAr-03.02 M.DFAr-03.03 M.DFAr-03.04 M.DFAr-03.05 M.DFAr-03.06	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de auditoría 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 amenen su conservación. La serie se producirá y conservará de manera electrónica. NOTA: Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
M.DFAr-04 M.DFAr-04.01 M.DFAr-04.02 M.DFAr-04.03	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

M.DFAr-05	PLAN DE ACCIÓN Plan	2	10	Original	X			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.
M.DFAr-06	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN Y TECNOLÓGICA Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso Manifiesto de invención (Hermes) (Aplica para proyectos de emprendimiento, licenciamiento, negociación y protección de la propiedad intelectual) 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) Aval de la UAB Aval del Comité de Propiedad intelectual. (Aplica para proyectos de emprendimiento, licenciamiento, negociación y protección de la propiedad intelectual) Aval de la propuesta del Rector, Vicerrector de Sede o de Investigación según sea el caso (Aplica para emprendimiento) Resolución de aprobación Convenio o Contrato cuando sea del caso Propuesta (para la submodalidad de procesos de protección, valoración y explotación de propiedad intelectual se incluirán estudios y análisis del alcance) 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) Presupuesto Acta de inicio cuando sea del caso Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio	3	10	Original				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. Notas: 1. La modalidad (subserie) SERVICIOS DE EDUCACIÓN podrá registrarse dentro de otras modalidades según sea el caso. 2. Para planes, programas, proyectos y actividades de extensión interfacultades o interesedes, 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.
M.DFA-06.01	Resoluciones modificatorias cuando sea del caso 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	3	10	Original				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. Notas: 1. La modalidad (subserie) SERVICIOS DE EDUCACIÓN podrá registrarse dentro de otras modalidades según sea el caso. 2. Para planes, programas, proyectos y actividades de extensión interfacultades o interesedes, 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.
M.DFA-06.02								

<p>M.DFA-06.07</p> <p>M.DFA-06.08</p>	<p>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, 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</p>	3	10	Original						<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: 1. La modalidad (subserie) SERVICIOS DE EDUCACIÓN podrá registrarse dentro de otras modalidades según sea el caso. 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>
<p>M.DFAr-07</p>	<p>RESOLUCIONES Resolución</p>	2	10	Original	X				<p>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.</p>	
<p>CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES SECRETARIO DE SEDE</p>					<p>ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>					