

DÍA	11	MES	12	AÑO	2017
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.CEFC A-01 M.CEFC A-01.01	<b>ACTAS</b> ACTAS COMITÉ EDITORIAL Acta Anexos	5	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.
M.CEFC A-02 M.CEFC A-02.01	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b> AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de auditoría interna del proceso	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.CEFC A-02.02	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores Medición y análisis								
M.CEFC A-02.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acciones Correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora								
M.CEFC A-02.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento (si aplica)								
M.CEFC A-02.05	Evaluaciones de la Gestión del Riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónica o análoga) Documentos del proceso								
M.CEFC A-02.06	Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción (Si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)								
M.CEFC A-03 M.CEFC A-03.01 M.CEFC A-03.02 M.CEFC A-03.03	<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.CEFC A-04	PUBLICACIONES Solicitud Carta de Presentación de Manuscritos Hoja de Ruta Concepto de Pares Evaluadores Concepto Editorial Aval para impresión por parte del autor Aprobación Comité Editorial Aval Consejo de Facultad Aprobación de Comité Editorial de Sede Acta de Costos Cesión de Derechos (si aplica) Permiso de Uso de Imágenes (si aplica) Autorización de conversión a formato Digital (Si aplica)	2	10	Original			X		Finalizada su retención en el Archivo Central, la serie se selecciona. Se enviarán al Archivo Histórico las propuestas y los avales, los demás tipos documentales se eliminan por perder todo valor para la Universidad.

**CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES**  
SECRETARIO DE SEDE

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