



# GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### FACULTAD DE ARQUITECTURA MEDELLIN

#### DECANATURA

Vigente a partir del 01/01/2016

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 1 de 2

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> SECRETARÍA DE FACULTAD		Acta de Aprobación No.		01		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.SFAR-01 M.SFAR-01.01	<b>ACTAS</b> DE CONSEJO DE FACULTAD Acta Soporte	5	10	Original	X				Finalizada su retención en el Archivo Central, se conserva toda la serie, conformada por documentos originales que registran la memoria institucional. Por esta razón se transfiere al Archivo Histórico.		
M.SFAR-02 M.SFAR-02.01	<b>ACUERDOS</b> DE CONSEJO DE FACULTAD Acuerdo	2	10	Original	X				Finalizada su retención en el Archivo Central, se conserva toda la serie, conformada por documentos originales que registran la memoria institucional. Por esta razón se transfiere al Archivo Histórico.		
M.SFAR-03 M.SFAR-03.01  M.SFAR-03.02	<b>ASUNTOS DE PERSONAL DOCENTE</b> CONCURSO DOCENTE Convocatoria Lista de elegibles Resolución de Elegibles Resolución de Nombramiento <b>NOVEDADES</b> Resolución del Consejo de Facultad	2	3	Copia		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico.		
M.SFAR-04	<b>ASUNTOS ESTUDIANTILES</b> Solicitud Respuesta	2	0	Original			X		Finalizado el trámite en la facultad, inmediatamente se remite a Registro y Matrícula para continuar el proceso, los documentos se llevan a la Historia Académica del estudiante, la decisión tomada queda en las Actas del Consejo de Facultad. Los demás soportes que queden se guardan en el Archivo de Gestión por dos años y luego se procede a su eliminación.		
M.SFAR-05 M.SFAR-05.01	<b>ELECCIONES</b> DEL NIVEL DE FACULTAD Actas de Escrutino Listados	2	10	Original		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico.		



# GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### FACULTAD DE ARQUITECTURA MEDELLIN

#### DECANATURA

Vigente a partir del 01/01/2016

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

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.SFAr-06 M.SFAr-06.01	<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 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.  NOTA: Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
M.SFAr-06.02									
M.SFAr-06.03									
M.SFAr-06.04									
M.SFAr-06.05									
M.SFAr-06.06									
M.SFAr-07 M.SFAr-07.01 M.SFAr-07.02 M.SFAr-07.03	<b>INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS</b>	2	3	Original Copia Copia			X		Esta serie se selecciona despues de pasado su tiempo de retencion 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.SFAr-08	<b>REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES</b> Solicitud Respuesta	5	0	Original				X	Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se elimina toda la serie pues no posee valores secundarios.
M.SFAr-09 M.SFAr-09.01 M.SFAr-09.02	<b>RESOLUCIONES DE CONSEJO DE FACULTAD DE SECRETARÍA DE FACULTAD</b>	2	10	Original	X				Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central la serie se transfiere al Archivo Historico por reflejar memoria institucional

(firma)

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

(firma)

**CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES**  
SECRETARIO DE SEDE