



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
DÍA	00	MES	00	AÑO	0000

Presentación ante el AGN

Oficina Productora: SECRETARÍA DE FACULTAD		Acta de Aprobación No. 01		Presentación ante el AGN				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.SFAR-01 M.SFAR-01.01	ACTAS 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	ACUERDOS 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	ASUNTOS DE PERSONAL DOCENTE CONCURSO DOCENTE Convocatoria Lista de elegibles Resolución de Elegibles Resolución de Nombramiento NOVEDADES 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	ASUNTOS ESTUDIANTILES 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	ELECCIONES 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
Presentación ante el AGN	DÍA	00	MES	00	AÑO	0000

Oficina Productora: 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-06 M.SFAr-06.01 M.SFAr-06.02 M.SFAr-06.03 M.SFAr-06.04 M.SFAr-06.05 M.SFAr-06.06	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD 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-07 M.SFAr-07.01 M.SFAr-07.02 M.SFAr-07.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	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	REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES 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	RESOLUCIONES DE CONSEJO DE FACULTAD DE SECRETARÍA DE FACULTAD	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