



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD DE ARQUITECTURA MEDELLIN

DECANATURA

Vigente a partir del 01/01/2016

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 1 de 8

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: VICEDECANATURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN		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.VDIEFAR-01 M.VDIEFAR-01.01 M.VDIEFAR-01.02	ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN Acta Soportes DE COMITÉ EDITORIAL Acta Soportes	5	10	Original	X					Cumplida su retención en el Archivo Central, la serie se conserva, por estar conformada por documentos originales los cuales registran la memoria de la Facultad. Se transfieren al Archivo Histórico.	
M.VDIEFAR-02 M.VDIEFAR-02.01 M.VDIEFAR-02.02 M.VDIEFAR-02.03 M.VDIEFAR-02.04 M.VDIEFAR-02.05 M.VDIEFAR-02.06	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. Observación: Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.	
M.VDIEFAR-03 M.VDIEFAR-03.01 M.VDIEFAR-03.02 M.VDIEFAR-03.03	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	



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 8

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: VICEDECANATURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN		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.VDIEFAR-04 M.VDIEFAR-04.01	<p>PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN</p> <p>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 expedidos 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>										



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD DE ARQUITECTURA MEDELLIN

DECANATURA

Vigente a partir del 01/01/2016

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 3 de 8

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: VICEDECANATURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN		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.VDIEFAR-04.02	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 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										



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD DE ARQUITECTURA MEDELLIN

DECANATURA

Vigente a partir del 01/01/2016

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 4 de 8

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.VDIEFAR-04.03	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 Propuesta Presupuesto Acta de inicio cuando sea del caso Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio 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)	3	10	Original		X			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 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.
M.VDIEFAR-04.04	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								

Acta de Aprobación No.

01

Oficina Productora: VICEDECANATURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD DE ARQUITECTURA MEDELLIN

DECANATURA

Vigente a partir del 01/01/2016

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 6 de 8

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.VDIEFAR-04.07	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 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 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 Presupuesto								
M.VDIEFAR-04.08	Acta de inicio cuando sea del caso								
M.VDIEFAR-04.09	Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio								

Acta de Aprobación No.

01



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD DE ARQUITECTURA MEDELLIN

DECANATURA

Vigente a partir del 01/01/2016

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 7 de 8

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.VDIEFAR-04.07	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								
M.VDIEFAR-05 M.VDIEFAR-05.01 M.VDIEFAR-05.02	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PROYECTOS CON FINANCIACIÓN INTERNA Proyecto (electrónico HERMES) Anexos proyecto: cartas, presentación, H.V., certificaciones entre otros (electrónico HERMES) Evaluaciones Temáticas por pares Académicos (electrónico HERMES) Acto administrativo donde se anuncian los ganadores (electrónico HERMES) Anexos de la convocatoria (términos de referencia, Adendas, entre otros (electrónico HERMES) Acta de inicio (electrónico HERMES) Ficha Quipu Informes parciales (electrónico HERMES) Solicitud de modificaciones (electrónico HERMES) (opcional) Informe Final (electrónico HERMES) Acta de Finalización (Electrónico HERMES) PROYECTOS CON FINANCIACIÓN EXTERNA Proyecto Anexos proyecto Ficha Quipu Aval de presentación del proyecto Contrato o Convenio suscritos por la Instancia pertinente Informes parciales Solicitud de modificaciones (opcional) Informe Final Acta de liquidación o finalización	5	10	Original	X				Finalizada su Retención en el Archivo Central, se conserva toda la serie, esta conformada por documentos que registran la memoria de la facultad. Por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico.

Acta de Aprobación No.

01



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

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 8 de 8

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: VICEDECANATURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN		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.VDIEFAR-05.03	PROYECTOS DE JORNADA DOCENTE (departamentos o escuelas) Proyecto Anexos proyecto Informes parciales Informe Final										

(firma)

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

(firma)

CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES
SECRETARIO DE SEDE