UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Codigo	U-FT-11.005.001
		Version	2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página	PÁGINA 1 de 1

FACULTAD DE ARQUITECTURA MEDELLÍN

DECANATURA

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	00	MES	00	AÑO	0000

Oficina Productora: ÁREA CURRICULAR DE CONSTRUCCIÓN Y HÁBITAT — Acta de Aprobación No. 01

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	
M.ACCHFAr-01	**ACTAS**								
M.ACCHFAr-01.01	**DE** COMITÉ ACADÉMICO ASESOR DE POSGRADO Actas Soportes de Actas	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 transfiere al Archivo Histórico.
M.ACCHFAr-01.02	DE COMITÉ ACADÉMICO ASESOR DE PREGRADO Actas Soportes de Actas								
M.ACCHFAr-02	**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD**								
M.ACCHFAr-02.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de auditoria interna del proceso								
M.ACCHFAr-02.02	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores Medición y análisis								
M.ACCHFAr-02.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acciones Correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora								
M.ACCHFAr-02.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento (si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo	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.ACCHFAr-02.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónica o análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
M.ACCHFAr-02.06	GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción (Si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)								
M.ACCHFAr-03	**INFORMES**								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.ACCHFAr-03.01	DE GESTIÓN	2	3	Original		X			
M.ACCHFAr-03.02	EXTERNOS			Copia					
M.ACCHFAr-03.03	INTERNOS			Copia					
M.ACCHFAr-04	**TRABAJO DIRIGIDO DE GRADO (TDG)** Propuesta de TDG	2	0	Copia			X		Una vez finalizada su retención en el Archivo de Gestión, se elimina la serie por pérdida de valores para la Universidad.

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES
SECRETARIO DE SEDE