



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS MEDELLÍN

DECANATURA

Vigente a partir del 01/01/2016

Código	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: DIRECCIÓN DE ESTACIONES AGRARIAS		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.DEAFCA-01 M.DEAFCA-01.01	ACTAS ACTAS DE BAJA Y DE ALTA Acta Soportes	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 del Centro. Por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico.
M.DEAFCA-02	ADMINISTRACIÓN CENTROS AGROPECUARIOS Cotové Medellín Paysandú Planta de Concentrados Sala de Ventas San Pablo	2	10	Original	X				Finalizada su retención en el Archivo Central, se conserva toda la serie, está conformada por documentos originales que registran la memoria del Centro. Por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico.
M.DEAFCA-03	FACTURAS DE VENTA Facturas	2	10	Original	X				Finalizada su retención en el Archivo Central la serie se conserva por tratarse de documentos contables, cuyo original no reposa en el archivo del Grupo de Contabilidad.
M.DEAFCA-04 M.DEAFCA-04.01 M.DEAFCA-04.02 M.DEAFCA-04.03 M.DEAFCA-04.04 M.DEAFCA-04.05 M.DEAFCA-04.06	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.



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS MEDELLÍN

DECANATURA

Vigente a partir del 01/01/2016

Código	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

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE ESTACIONES AGRARIAS

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.DEAFCA-05 M.DEAFCA-05.01 M.DEAFCA-05.02 M.DEAFCA-05.03	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
M.DEAFCA-06	PLAN OPERATIVO Plan	2	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 Ceagro. Por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico.
M.DEAFCA-07	REMISIONES Remisiones	2	10	Original	X				Finalizada su retención en el Archivo Central la serie se conserva por tratarse de documentos contables, cuyo original no reposa en el archivo del Grupo de Contabilidad de la Sede.

(firma)

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

(firma)

CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES
SECRETARIO DE SEDE