

Oficina Productora: VICEDECANATURA ACADÉMICA		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.VDAFCA-01 M.VDAFCA-01.01	ACTAS ACTAS COMITÉ DIRECTORES PROGRAMAS CURRICULARES Actas Soportes	5	10	Original	X					Finalizada la retención en el Archivo Central, se conservada la serie por estar conformada de documentos que registran la memoria institucional, por esta razón se transfiere al archivo Histórico.
M.VDAFCA-02	CONVOCATORIA AUXILIARES , BECARIOS Y OCASIONALES Consolidados	5	0	Original			X			Finalizada su retención en el Archivo de Gestión , la serie se elimina en su totalidad, porque su información queda reflejada en otros soportes como las nóminas, egresos, órdenes de servicios, resoluciones.
M.VDAFCA-03 M.VDAFCA-03.01 M.VDAFCA-03.02 M.VDAFCA-03.03 M.VDAFCA-03.04 M.VDAFCA-03.05 M.VDAFCA-03.06	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.VDAFCA-04 M.VDAFCA-04.01 M.VDAFCA-04.02 M.VDAFCA-04.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original/ 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.VDAFCA-05 M.VDAFCA-05.01 M.VDAFCA-05.02	PRÁCTICAS DOCENTES EXTRAMURALES INTRAMURALES Programación Informe docentes	1	0	Original			X			Cumplida la retención en el Archivo de Gestión, se elimina toda la serie por pérdida de valor para la institución.



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS MEDELLÍN

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

Oficina Productora: VICEDECANATURA ACADÉMICA		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.VDAFCA-06 M.VDAFCA-06.01 M.VDAFCA-06.02	PROGRAMAS PROGRAMAS CURRICULARES AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN Documento Final para Acreditación Documento Final para Autoevaluación PROGRAMAS CURRICULARES CREACIÓN MODIFICACIONES Y APERTURAS Propuestas Programa Avales Resoluciones Acuerdo	5	10	Original/ Copia	X				Finalizada la retención en el Archivo Central, se conserva toda la serie por estar conformada de documentos que registran la memoria institucional, por esta razón se transfiera al Archivo Histórico.
M.VDAFCA-07	PROGRAMA DE ASIGNATURAS Propuesta Programa Avales Resoluciones	5	10	Original	X				Finalizada la retención en el Archivo Central, se conserva toda la serie por estar conformada de documentos que registran la memoria institucional, por esta razón se transfiera al Archivo Histórico.

(firma)

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

(firma)

CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES
SECRETARIO DE SEDE