

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		Código	U-FT-11.005.001
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Version	2.0
			Página	PÁGINA 1 de 7

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS 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
DÍA	00	MES	00	AÑO	0000

Oficina Productora:		VICEDECANATURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN		Acta de Aprobación No.		01		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.VDIEFCHE-01 M.VDIEFCHE-01.01	ACTAS ACTAS COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN 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.VDIEFCHE-01.02	ACTAS COMITÉ EDITORIAL Acta Soportes															
M.VDIEFCHE-02 M.VDIEFCHE-02.01	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de auditoria interna del proceso	2	0	Original						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.VDIEFCHE-02.02	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores Medición y análisis															
M.VDIEFCHE-02.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acciones Correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora															
M.VDIEFCHE-02.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento (si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo															
M.VDIEFCHE-02.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónica o análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales															
M.VDIEFCHE-02.06	GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción (Si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)															
M.VDIEFCHE-03 M.VDIEFCHE-03.01 M.VDIEFCHE-03.02 M.VDIEFCHE-03.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS															
										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 CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS 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
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.VDIEFCHE-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		Código	U-FT-11.005.001
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Version	2.0
			Página	PÁGINA 4 de 7

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS 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
DÍA	00	MES	00	AÑO	0000

Presentación ante el AGN

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.VDIEFCHE-04.03	Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante								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.	
	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									
M.VDIEFCHE-04.04	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)									
	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									



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS 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:		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.VDIEFCHE-04.05	Listado de asistencia												
	Resoluciones modificatorias cuando sea del caso												
	Comunicaciones												
	Evaluación del curso												
	Presupuesto ejecutado												
	Listado de Certificados entregados												
	Actas de Liquidación externas cuando sea del caso												
	Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante, cuando sea del caso												
	Memorias												
	Productos académicos y/o registro de productos académicos												
	Informe final												
	Liquidación interna												
	SERVICIO DOCENTE ASISTENCIAL												
	Informe												
PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA													
M.VDIEFCHE-04.06									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													
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													



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS 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
DÍA	00	MES	00	AÑO	0000

Presentación ante el AGN

Oficina Productora:		VICEDECANATURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN		Acta de Aprobación No.		01		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.VDIEFCHE-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																
M.VDIEFCHE-04.08	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																
	M.VDIEFCHE-04.09	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																	
Productos académicos y/o registro de productos académicos																	
Informe Final																	
Acta de Liquidación Interna																	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS 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:		VICEDECANATURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN		Acta de Aprobación No.		01		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.VDIEFCHE-05 M.VDIEFCHE-05.01	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)	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.						
M.VDIEFCHE-05.02	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														
M.VDIEFCHE-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