

DÍA	09	MES	04	AÑO	2015
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.SFCHE-01 M.SFCHE-01.01  M.SFCHE-01.02	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS</b> COMITÉ DE DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS BÁSICAS Actas soportes <b>ACTAS</b> CONSEJO DE FACULTAD Acta Soporte	5	10	Original	X				Finalizada su retención en el Archivo Central, se <b>conserva</b> toda la serie, esta conformada por documentos originales que registran la memoria institucional. Por esta razón se transfiere al Archivo Histórico.
M.SFCHE-02 M.SFCHE-02.01	<b>ACUERDOS</b> <b>ACUERDOS</b> CONSEJO DE FACULTAD Acuerdo	2	10	Original	X				Finalizada su retención en el Archivo Central, se <b>conserva</b> toda la serie, esta conformada por documentos originales que registran la memoria institucional. Por esta razón se transfiere al Archivo Histórico.
M.SFCHE-03 M.SFCHE-03.01	<b>ASUNTOS DE PERSONAL DOCENTE</b> CONCURSO DOCENTE Convocatoria Lista de elegibles Resolución de Elegibles Resolución de Nombramiento	2	3	Copia		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico.
M.SFCHE-04	<b>ASUNTOS ESTUDIANTILES</b> Solicitud Respuesta	2	0	Original			X		Finalizado el trámite en la facultad, inmediatamente se remite a Registro y Matrícula para continuar el proceso, los documentos se llevan a la Historia Académica del estudiante, la decisión tomada queda en las Actas del Consejo de Facultad. Los demás soportes que queden se guardan en el Archivo de Gestión por dos años y luego se procede a su eliminación.
M.SFCHE-05 M.SFCHE-05.01	<b>ELECCIONES</b> ELECCIONES DEL NIVEL DE FACULTAD Actas de Escrutino Listados	2	10	Original		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico.

Oficina Productora: SECRETARÍA DE FACULTAD

Acta de Aprobación No.

01

Presentación ante el AGN

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SFCHE-06 M.SFCHE-06.01 M.SFCHE-06.02 M.SFCHE-06.03 M.SFCHE-06.04 M.SFCHE-06.05 M.SFCHE-06.06	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b> AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de auditoría 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 <b>Elimina</b> 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. <b>Nota:</b> Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
M.SFCHE-07 M.SFCHE-07.01 M.SFCHE-07.02 M.SFCHE-07.03	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> 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.FCHE.02-08	<b>REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES</b> Solicitud Respuesta	5	0	Original			X		Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se <b>elimina</b> toda la serie por no poseer valores que ameriten su conservación .
M.SFCHE-09 M.SFCHE-09.01 M.SFCHE-09.02	<b>RESOLUCIONES</b> RESOLUCIONES DE CONSEJO DE FACULTAD Resoluciones RESOLUCIONES SECRETARÍA DE FACULTAD Resoluciones	5	10	Original	X				Finalizada su retención en el Archivo Central, se <b>conserva</b> toda la serie, esta conformada por documentos originales que registran la memoria institucional. Por esta razón se transfiere al Archivo Histórico.

(firma)

**ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ**  
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

(firma)

**CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES**  
SECRETARIO DE SEDE