

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**
**FACULTAD DE MINAS 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: DIRECCIÓN DE BIENESTAR		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.DBUFMi-01 M.DBUFMi-01.01	<b>ACTAS</b> ACTAS COMITÉ ASESOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 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 de la facultad. Por ésta razón se transfiere al archivo Histórico.
M.DBUFMi-01.02									
M.DBUFMi-02	<b>ASUNTOS ESTUDIANTILES</b> Solicitud Respuesta	2	0	Original			X		Finalizada su retención en el archivo de gestión la serie se elimina por perder todos sus valores administrativos.
M.DBUFMi-03 M.DBUFMi-03.01	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b> 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.DBUFMi-03.02									
M.DBUFMi-03.03									
M.DBUFMi-03.04									
M.DBUFMi-03.05									
M.DBUFMi-03.06									
M.DBUFMi-04 M.DBUFMi-04.01 M.DBUFMi-04.02 M.DBUFMi-04.03	<b>INFORMES</b> 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	

(firma)

(firma)



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

## GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD DE MINAS 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:** DIRECCIÓN DE BIENESTAR

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	
	<b>ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ</b> JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL								<b>CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES</b> SECRETARIO DE SEDE