



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD DE MINAS 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.CFMi.13-01	BOLETINES Boletín (Electrónico)	2	10	Copia		X			Finalizado su tiempo de Retención en el Archivo Central se selecciona por polo de interés una muestra de aquellos Boletines y Circulares que reflejaron importancia para la Universidad.
M.CFMi.13-02 M.FMi.13-02.01 M.CFMi.13-02.02 M.CFMi.13-02.03 M.CFMi.13-02.04 M.CFMi.13-02.05	EVENTOS CEREMONIAS Programa CONMEMORACIONES Propuesta EVENTOS ACADÉMICOS Propuesta Pieza Gráfica EVENTOS DE BIENESTAR Propuesta Pieza Gráfica EVENTOS DE DIVULGACIÓN Propuesta Pieza Gráfica	2	10	Original		X			Finalizado su tiempo de Retención en el Archivo Central la serie se seleccionan aquellos eventos importantes para la Universidad y se transfieren al Archivo Histórico.
M.CFMi.13-03 M.CFMi.13-03.01 M.CFMi.13-03.02 M.CFMi.13-03.03 M.CFMi.13-03.04 M.CFMi.13-03.05 M.CFMi.13-03.06	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD 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 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.

Acta de Aprobación No.

01



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FACULTAD DE MINAS 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
Presentación ante el AGN	DÍA	00	MES	00	AÑO	0000

Oficina Productora: COMUNICACIONES		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.CFMi.13-04 M.CFMi.13-04.01 M.CFMi.13-04.02 M.CFMi.13-04.03	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.CFMi.13-05	PROGRAMAS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Ficha técnica CD	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 la institución. Por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico.		
M.CFMi.13-06	REGISTROS FOTOGRÁFICOS Fotografía (digital)	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 la institución. Por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico, estos registros se encuentran en medio magnético.		

(firma)

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

(firma)

CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES
SECRETARIO DE SEDE