

Sede Manizales
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
DECANATURA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
Fecha última actualización: Noviembre 21 2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

| | | | | | |
|-----|----|-----|----|-----|------|
| DÍA | 00 | MES | 00 | AÑO | 20oo |
| DÍA | 00 | MES | 00 | AÑO | 20oo |

Oficina Productora: ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES, CULTURA Y COMUNICACIÓN

Acta de Aprobación No. 00

Presentación ante el AGN

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | ORIGINAL O COPIA | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--|--|-------------------|-------------|---------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | ARCH GESTI | ARCH CENTRA | | C | S | E | O | |
| Mz.ACCSCC-01 Mz.ACCSCC-01.01 Mz.ACCSCC-01.02 | ACTAS ACTAS COMITÉ ASESOR DE PROGRAMA CURRICULAR DE PREGADO Acta Agenda Soportes ACIAS COMITE ASESOR DE PROGRAMA CURRICULAR DE POSGRADO Acta Agenda Soportes | 5 | 15 | Original | X | | | | Se aplicará el procedimiento de conservación total en el Archivo Histórico de la Universidad, pues tiene valores secundarios. Los soportes se eliminarán una vez cumpla con el Tiempo de Retención en el Archivo Central determinado. |
| Mz.ACCSCC-02 Mz.ACCSCC-02.01 Mz.ACCSCC-02.02 | HISTORIA ACADÉMICA HISTORIA ACADÉMICA POSGRADO Acta de Grado o Diploma de Pregrado Acta de Sustentación de trabajo de grado Calificaciones Certificado de Calificaciones de Pregrado Certificado de Convalidación del Título Constancia de afiliación al sistema de salud Formato de Inscripción al programa Hoja de Vida Kárdex de notas del estudiante Nombramiento de Jurados Propuesta de Proyecto de trabajo de grado Recibo de pago de Bienestar Universitario Reporte de Evaluación de trabajo de grado Solicitud de Designación de director de trabajo de grado Solicitudes HISTORIA ACADÉMICA PREGRADO Acta de Sustentación de trabajo de grado Fotocopia de Documento de Identidad Hoja de Vida | 5 | 75 | Original | | X | | | El Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión empezará a contar a partir del año de graduación del estudiante, posterior a ello se conservará en el Archivo Central el tiempo estipulado. Se hará selección para ser conservado en el Archivo Histórico aquellas Historias Académicas de estudiantes que sobresalen en la vida pública de la región o del país. |

| | | | | | | | | | |
|---------------------|--|---|---|----------|--|--|---|--|--|
| | Kárdex de notas del estudiante Nombramiento de Jurados Solicitudes | | | | | | | | |
| Mz.ACCSCC-03 | IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD | 2 | 0 | Original | | | X | | La Serie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, debido a que pierde sus valores en calidad de copia, pues los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Obsvación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso. |
| Mz.ACCSCC-03.01 | AUDITORÍAS INTERNAS (Electrónica o Análoga) | | | | | | | | |
| | Informe de Auditoría Interna del proceso | | | | | | | | |
| Mz.ACCSCC-03.02 | INDICADORES DE PROCESO (Electrónica o Análoga) | | | | | | | | |
| | Hoja de Vida indicadores | | | | | | | | |
| | Medición y análisis | | | | | | | | |
| Mz.ACCSCC-03.03 | PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) | | | | | | | | |
| | Acciones Correctivas | | | | | | | | |
| | Acciones Preventivas | | | | | | | | |
| | Oportunidades de mejora | | | | | | | | |
| Mz.ACCSCC-03.04 | GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónica o Análoga) | | | | | | | | |
| | Matriz de riesgos del proceso | | | | | | | | |
| | Planes de Tratamiento (si aplica) | | | | | | | | |
| | Evaluación de la Gestión del riesgo | | | | | | | | |
| Mz.ACCSCC-03.05 | GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónica o Análoga) | | | | | | | | |
| | Documentos del proceso | | | | | | | | |
| | Solicitudes documentales | | | | | | | | |
| Mz.ACCSCC-03.06 | GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónica o Análoga) | | | | | | | | |
| | Identificación de tramites y servicios | | | | | | | | |
| | Encuestas de percepción (si aplica) | | | | | | | | |
| | Fallas en la prestación del servicio (si aplica) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Mz.ACCSCC-04 | INFORMES | 2 | 3 | | | | 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 le comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión u Patrimonio documental |
| Mz.ACCSCC-04.01 | DE GESTIÓN | | | | | | | | |
| Mz.ACCSCC-04.02 | INTERNOS | | | | | | | | |
| Mz.ACCSCC-04.03 | EXTERNOS | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Mz.ACCSCC-05 | PROGRAMAS CURRICULARES | 5 | 5 | Original | | | X | | Se realizará una selección de la serie, conservando los Tipos Documentales originales, debido a que hacen parte de la memoria académica de la Institución y adquieren valor histórico. El Tipo Documental modificaciones se eliminará, por ser copias cuyos originales reposan en Secretaría de Sede (Resoluciones Consejo de Sede). |
| | Evaluación de Programas Curriculares | | | | | | | | |
| | Modificaciones | | | | | | | | |
| | Plan de Estudios (Pensum) | | | | | | | | |
| | Programas de Asignaturas | | | | | | | | |

Secretaría de sede

Profesional Universitario