

Sede Manizales  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
DECANATURA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
Fecha última actualización: noviembre de 2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	00	MES	00	AÑO	2000
DÍA	00	MES	00	AÑO	2000

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS		Acta de Aprobación No. 00		Presentación ante el AGN					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Mz.DCH-01	<b>AUXILIARES DE DOCENCIA</b> Certificado de Cumplimiento de actividades Formato de Hoja de Vida Resolución de Nombramiento Solicitud	5	5	Copia			X		La serie se elimina, puesto que son documentos que pierden vigencia para el Departamento después de que el estudiante presta sus servicios a la Universidad, teniendo en cuenta que la Resolución de Nombramiento es copia (Resolución de Decanatura).
Mz.DCH-02	<b>DOCENTES OCASIONALES</b> Certificado de Cumplimiento Contrato Resolución de Nombramiento Solicitudes	5	0	Copia			X		La serie se elimina, dado que los originales reposan en otras dependencias de la Universidad las cuales realizan el respectivo trámite.
Mz.DCH-03 Mz.DCH-03.01 Mz.DCH-03.02 Mz.DCH-03.03 Mz.DCH-03.04 Mz.DCH-03.05 Mz.DCH-03.06	<b>IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD</b> AUDITORIAS INTERNAS (Electronica o Análoga) Informe de Auditoría Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electronica o Análoga) Hoja de Vida indicadores Medición y analisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electronico) Acciones Correctivas Acciones Preventivas Oportunidades de mejora GESTION DEL RIESGO (Electronica o Análoga) Matriz de riesgos del proceso Planes de Tratamiento (si aplica) Evaluacion de la Gestion del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electronica o Análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO (Electronica o Análoga) Identificación de tramites y servicios Encuestas de percepcion (si aplica) Fallas en la prestacion del servicio (si aplica)	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.DCH-04 Mz.DCH-04.01 Mz.DCH-04.02 Mz.DCH-04.03	<b>INFORMES</b> DE GESTIÓN INTERNOS EXTERNOS	2	3	Original		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 u Patrimonio documental
Mz.DCH-05	<b>PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b> Cambio de docentes de grupo Cambio de horario Cupos extras Horarios	2	5	Original		X			La serie se <b>selecciona</b> una vez transcurrido el Tiempo de Retención en Archivo Central, con el fin de evidenciar la labor académica del Departamento. El Tiempo de Retención inicia una vez la programación se modifique.

---

**AMPARO ZAPATA GÓMEZ**  
Secretaría de Sede

---

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA  
Profesional Universitario Sección de Gestión  
Documental