

UNIDAD NACIONAL DE ARCHIVO
VICERRECTORÍA DE SEDE
Sede Manizales

Fecha última actualización del noviembre de 2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	02	MES	09	AÑO	2011
DÍA	00	MES	00	AÑO	2000

Presentación ante el AGN

Oficina Productora: DIRECCIÓN ACADÉMICA		Acta de Aprobación No. 02		Presentación ante el AGN				PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Mz.DA-01	ACREDITACIÓN Comunicaciones Oficiales Documentos de Trabajo Planes de Mejoramiento	5	10	Original		X			La serie se conserva por tener valores históricos para el desarrollo de la misión de la Universidad.
Z.NA.11.02 Z.NA.11.02.01	ACTAS ACTAS COMITÉ DE PROGRAMAS CURRICULARES DE SEDE Acta 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.
Z.NA.11.03 Z.NA.11.03.01 Z.NA.11.03.02	APOYO A LA DOCENCIA CAPACITACIÓN DOCENTES CURSOS INTERSEMESTRALES	5	0	Original			X		Esta serie se elimina puesto que los documentos originales deben reposar en la Oficina de Personal Docente y Administrativo quien es la encargada de custodiarlos.
Z.NA.11.04	AUTOEVALUACIÓN Comunicaciones Oficiales Informes Planes de mejoramiento	8	10	Copia	X				La serie se conserva por tener valores históricos para el desarrollo de la misión de la Universidad y el mejoramiento de los programas curriculares.
Z.NA.11.05	CAJA MENOR CON CUENTA BANCARIA Libro de Banco Libro general de caja menor Libro de propuesto EN EFECTIVO Libro general de caja menor Libro de propuesto	5	15	Copia			X		La serie se elimina una vez finaliza el Tiempo de Retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
Z.NA.11.06	CONTEXTOS Resolución de Aprobación Cronograma Comunicaciones Oficiales	5	0	Copia		X			La serie se elimina puesto que pierde sus valores primarios, al transcurrir el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión.
Z.NA.11.07	EVALUACIÓN DOCENTE Consolidación Constancias Evaluaciones Listado	5	0	Copia		X			Esta serie se selecciona una vez finaliza el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión así: Las Evaluaciones se eliminan puesto que pierden todos los valores primarios después de realizar y verificar que la consolidación de la Evaluación exista.
Z.NA.11.08	EXAMENES DE CALIDAD EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR-SABER Comunicaciones Oficiales Listado de Inscripción Resultados pruebas generales	5	10	Original		X			La destinación final de esta serie es la selección de los documentos una vez finaliza el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, conservando en el Archivo Central los documentos que muestren el resultado consolidados finales de los exámenes
Z.NA.11.09	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD	2	0	Original			X		La Serie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central,

Z.NA.11.09.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónica o Análoga)								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
	Informe de Auditoría Interna del proceso								
Z.NA.11.09.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónica o Análoga)								
	Hoja de Vida indicadores								
	Medición y análisis								
Z.NA.11.09.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico)								
	Acciones Correctivas								
	Acciones Preventivas								
	Oportunidades de mejora								
Z.NA.11.09.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónica o Análoga)								
	Matriz de riesgos del proceso								
	Planes de Tratamiento (si aplica)								
	Evaluación de la Gestión del riesgo								
Z.NA.11.09.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónica o Análoga)								
	Documentos del proceso								
	Solicitudes documentales								
Z.NA.11.09.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónica o Análoga)								
	Identificación de tramites y servicios								
	Encuestas de percepción (si aplica)								
	Fallas en la prestación del servicio (si aplica)								
Z.NA.11.10	INFORMES	2	3	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.
Z.NA.11.10.01	DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS								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
Z.NA.11.11	MOVILIDAD ESTUDIANTIL	5	5	Original		X			La serie se selecciona una vez transcurra el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, iniciando éste una vez el estudiante culmina sus estudios.
Z.NA.11.11.01	MOVILIDAD ESTUDIANTIL INTERSEDES								
	Aprobación Solicitud								
	Comunicaciones Oficiales								
	Formulario de Inscripción								
	Notas								
Z.NA.11.11.02	MOVILIDAD ESTUDIANTIL CONVENIO SUMA								
	Comunicaciones Oficiales								
	Convenio								
	Notas								
Z.NA.11.12	PROGRAMACIÓN ACADÉMICA SEMESTRAL	3	5	Original		X			La serie se selecciona una vez transcurrido el Tiempo de Retención en Archivo Central, con el fin de evidenciar la labor académica de la Sede. El Tiempo de Retención inicia una vez la programación se modifique.
	Creaciones								
	Cupos Extras								
	Modificaciones								
	Resultados pruebas generales								
	Solicitudes de Apertura								
Z.NA.11.13	REESTRUCTURACIÓN-REFORMA ACADÉMICA	5	15	Original	X				La serie se conserva por mantener valores de carácter histórico para la Sede. El Tiempo de Retención inicia una vez concluya la reforma realizada.
	Comunicaciones Oficiales								

AMPARO ZAPATA GÓMEZ

Secretaría de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA

Profesional Universitario Sección de Gestión Documental