

SEDE MANIZALES
SECCIÓN DE LOGÍSTICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

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

Presentación ante el AGN

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

Oficina Productora: SECCIÓN DE LOGÍSTICA		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 GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Mz.SL-01 Mz.SL-01.01	ACTAS ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL Actas Soportes	5	15	Original	X				La serie se conserva una vez finalizado el Tiempo de Retención en Archivo Central por tratarse de documentos que adquieren valor secundario, ya que reflejan las decisiones tomadas en estos órganos en la Sede.
Mz.SL-02 Mz.SL-02.01	ASIGNACIÓN HORAS EXTRAS ASIGNACIÓN HORAS EXTRAS PERSONAL Comunicaciones Oficiales Formato	3	0	Copia			X		Los documentos de esta serie se eliminan puesto que los documentos originales reposan en la Oficina de Nómina como soporte de ésta. El Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión inicia al año siguiente de la asignación de dichas horas extras.
Mz.SL-03	CAJA MENOR CON CUENTA BANCARIA Libro de Bancos Libro general de caja menor Libro de presupuesto EN EFECTIVO Libro general de caja menor Libro de presupuesto	5	15	Copia			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
Mz.SL-04 Mz.SL-04.01 Mz.SL-04.02 Mz.SL-04.03 Mz.SL-04.04	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORÍAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (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. Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso

Mz.SL-04.05	Evaluación de la gestión del riesgo								
	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo)								
	Documentos del proceso								
	Solicitudes documentales								
Mz.SL-04.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo)								
	Identificación de trámites y servicios								
	Encuestas de percepción (si aplica)								
	Fallas en la prestación del servicio (si aplica)								
Mz-SL-05	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. 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-SL-05.01	DE GESTIÓN								
Mz-SL-05.02	EXTERNOS								
Mz-SL-05.03	INTERNOS								
Mz-SL-06	SERVICIO DE ASEO	5	0	Original			X		Los documentos de esta serie se eliminan una vez transcurrido el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, debido a que los documentos originales en lo que respecta a manejo de Inventarios reposan y serán conservados en la Oficina de Inventarios.
Mz-SL-06.01	SERVICIO DE ASEO PERSONAL DE PLANTA								
	Comunicaciones Oficiales								
	Formato Asignación de áreas								
	Formato Entrega de Elementos								
	Formato Solicitud de Permisos del Personal								
Mz-SL-06.02	SERVICIO DE ASEO PERSONAL CONTRATISTA								
	Comunicaciones Oficiales								
	Formato Asignación de áreas								
	Formato Entrega de Elementos								
	Formato Solicitud de Permisos								
Mz-SL-07	SERVICIO DE CORRESPONDENCIA	5	0	Original			X		La serie se elimina transcurrido el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde los valores primarios para la Universidad.
Mz-SL-07.01	PLANILLA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADA								
	Planilla								
	Certificaciones de correo externo								
Mz-SL-07.02	PLANILLA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA ESPECIALIZADA								
	Planilla								
	Certificaciones de correo externo								
Mz-SL-08	SERVICIO DE TRANSPORTE	5	0	Original			X		La serie se elimina , transcurrido el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde los valores primarios para la Universidad. Para el caso de la Hoja de Vida de los vehículos el tiempo de retención se inicia una vez el vehículo es dado de baja.
	Informes								
	Notificaciones								
	Formato Solicitud de Permiso del Personal								
Mz-SL-08-01	HOJA DE VIDA DE VEHÍCULOS								
	Control de costos y gastos								
	Impuestos								
	Legalización de Viaje								
	Registro de actividades diarias de vehículos								

Mz.SL-09	SERVICIO DE VIGILANCIA DE PLANTA Comunicaciones Oficiales Formato Solicitud de Permisos del Personal Formato Control Salida de Elementos Formato Ingreso Propiedad de Terceros Formato Programación de Horarios Informes Servicio de Vigilancia Legalización de viaje Minuta Notificaciones Resoluciones	5	0	Copia			X	Los documentos de esta serie se eliminan una vez transcurrido el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, debido a que los documentos originales en lo que respecta a manejo de Inventarios reposan y serán conservados en la Oficina de Inventarios.
Mz.SL-10	SOLICITUDES DE SERVICIO Solicitud	2	0	Original			X	Esta serie se elimina , una vez transcurre el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión ya que pierde todos sus valores para la Universidad.

AMPARO ZAPATA GÓMEZ
Secretaría de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA
Profesional Universitario Sección de Gestión Documental