

SEDE MANIZALES
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
DECANATURA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
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

Presentación ante el AGN

Oficina Productora: SECRETARÍA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN		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	
Z.FAd.04.01 Z.FAd.04.01.01 Z.FAdd.04.01.02 Z.FAd.04.01.03	ACTAS ACTAS COMITE DE DIRECTORES DE UNIDADES ACADEMICAS BÁSICAS Acta Soportes ACTAS COMITÉ DE PROGRAMAS CURRICULARES Acta Soportes ACTAS CONSEJO DE FACULTAD Acta Soportes	5	10	Original	X				La serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
Z.FAd.04.02	ACTAS DE GRADO Acta	5	20	Original	X				La serie se conserva permanente en el Archivo Histórico de la Universidad por ser documentos que poseen valores primarios y secundarios.
Z.FAd.04.03	BECAS Certificado de Notas Pregrado Convocatoria Informe del Tutor Informe de Actividades Plan de Trabajo Reglamentación del Programa Resolución de Nombramiento Solicitud del Estudiante	5	5	Original		X			De la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente, al término de su Retención en Archivo Central, en la depuración se eliminan los documentos de los aspirantes no seleccionados que no hayan sido reclamados. El Tiempo de Retención en Archivo de Gestión inicia una vez finaliza el año en que se realiza la Convocatoria.
Z.FAd.04.04 Z.FAd.04.04.01	CONCURSO CONCURSO DOCENTE Autorización de Vicerrectoría y Dirección Académica Certificaciones Convocatorias Evaluación de Hojas de Vida por el Consejo de Facultad Evaluación de Jurados Hoja de Vida	2	5	Original		X			De la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente, al término de su Retención en Archivo Central, en la depuración se eliminan los documentos de los aspirantes no seleccionados que no hayan sido reclamados. El Tiempo de Retención en Archivo de Gestión inicia una vez finaliza el año en que se realiza el Concurso.

	Inscripciones Nombramiento de Jurados por el Consejo de Facultad Prueba Escrita y Exposición Didáctica Resolución de Admisión Candidatos a Concurso Resolución de Citación a los Admitidos a Concurso Docente Resolución de Ganadores Consejo de Facultad Resultado a Consejo de Facultad Solicitud a los Departamentos de Perfiles Solicitud de Autorización a Vicerrectoría							
Z.FAd.04.05 Z.FAd.04.05.01	CONSULTAS CONSULTA DESIGNACIÓN DECANOS Acta de Consolidación Acta de Escrutinio Acta Inicio de Consulta Comunicaciones Oficiales Convocatoria a consulta Lista de Inscritos Z.FAd.04.05.02 CONSULTA DESIGNACIÓN DEL RECTOR Acta de Escrutinio Comunicaciones Oficiales	2	10	Copia		X		La serie se selecciona así: Las Actas de Escrutinio se conservan como memoria de las consultas que realiza la Facultad. Se eliminan los demás tipos documentales en el proceso de depuración por perder su valoración y/o ser copias.
Z.FAd.04.06 Z.FAd.04.06.01	ELECCIONES REPRESENTANTES A CUERPOS COLEGIADOS DE FACULTAD Acta de Consolidación de Facultad Acta de Escrutinio Convocatoria a Elecciones Designación de Jurados Lista de Inscritos Z.FAd.04.06.02 Resolución de Convocatoria REPRESENTANTE ANTE ORGANOS COLEGIADOS DEL NIVEL NACIONAL Acta de Consolidación de Facultad Acta de Escrutinio Designación de Jurados	5	5	Original		X		La serie se seleccionará así: Los documentos originales de aquellos aspirantes con puntajes más altos se conserva en el Archivo Histórico de la Universidad los demás Tipos Documentales se eliminan una vez transcurra el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión por ser copias que reposan en la Rectoría, Secretaría General o Secretaría de Sede.
Z.FAd.04.07	ENCUESTA EGRESADOS Encuesta	5	5	Original		X		Se realizará selección aleatoria de una muestra representativa para transferir y conservar en el Archivo Histórico de la Sede.
Z.FAd.04.08 Z.FAd.04.08.01	INFORMES DE GESTIÓN	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

Z.Fad.04.08.02	INTERNOS							de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión u Patrimonio documental
Z.Fad.04.08.03	EXTERNOS							
PÁGINA 3 de 3								
Z.Fad.04.09	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. Ovación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso
Z.Fad.04.09.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso							
Z.Fad.04.09.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis							
Z.Fad.04.09.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora							
Z.Fad.04.09.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo							
Z.Fad.04.09.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales							
Z.Fad.04.09.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)							
Z.Fad.04.10	RESOLUCIONES	5	10	Original	X			

AMPARO ZAPATA GÓMEZ
Secretaría de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA
Profesional Universitario Sección de Gestión
Documental