

SEDE MANIZALES
VICERRECTORÍA
RECTORÍA
Actualización noviembre de 2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Presentación ante el AGN

Oficina Productora: VICERRECTORÍA		Acta de Aprobación No. 00		Presentación ante el AGN				Día 00 MES 00 AÑO 2000			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O			
Z.NA.01-01	CIRCULARES Circular	5	10	Original	X					La serie se conserva en el Archivo Histórico por mantener vigentes sus valores primarios y secundarios y por convertirse en documentos relevantes en el desarrollo de la Universidad.	
Z.NA.01-02 Z.NA.01-02.01 Z.NA.01-02.02 Z.NA.01-02.03	INFORMES 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	
Z.NA.01-03 Z.NA.01-03.01 Z.NA.01-03.02 Z.NA.01-03.03	PROGRAMA DE EGRESADOS INFORMACIÓN DE EGRESADOS Formato de solicitud de carné digital Formato de actualización de datos Soporte para la verificación de egresados Comunicaciones oficiales EVENTOS Programación del evento Planillas de inscripción Soportes de asistencia Informes SEGUIMIENTO A EGRESADOS Encuestas Informes Documentos de análisis	2	5	Original		x				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico.	
Z.NA.01-04 Z.NA.01-05.01	RESOLUCIONES RESOLUCIONES DE VICERRECTORÍA DE SEDE Resolución	5	10	Original	X					La serie se conserva una vez finalizado el Tiempo de Retención en Archivo Central para su conservación permanente por ser documentos de importancia para la Universidad.	
Z.NA.01-05	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES Solicitud de la unidad académica o administrativa gestora Solicitud de la institución externa Aval del Consejo de Facultad, instituto o Dirección de SPN Concepto de la ORI Remisión de original del convenio suscrito	3	17	Original	X					Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.	

Convenio suscrito (original)
Resoluciones modificatorias
Solicitud de prorroga
Prorroga
Informe ejecutivo de ejecución
Acta de Liquidación
NACIONALES
Solicitud de la unidad académica o administrativa gestora
Solicitud de la institución externa
Proyecto del convenio (minuta)
Aval del Consejo de Facultad o sede
Certificado de Disponibilidad presupuestal
Concepto de viabilidad financiera
Observaciones de la Oficina Jurídica competente
Observaciones de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado
Observaciones de la ORI
Concepto de la oficina jurídica competente
Concepto de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado
Concepto de la ORI
Remisión de original del convenio suscrito
Convenio suscrito (Original)
Resoluciones modificatorias
Solicitud de prorroga
Prorroga
Informe ejecutivo de ejecución
Acta de Liquidación

AMPARO ZAPATA GÓMEZ
Secretaría de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA
Profesional Universitario Sección de Gestión Documental