

**SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

SEDE MANIZALES

SECRETARÍA DE SEDE

Vigente a partir del 09/04/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD Día 9 Mes 4 AÑO 2015

 Presentación ante el AGN 

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

Oficina Productora: SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Acta de Aprobación No. 1			Presentación ante el AGN				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	Archivo Central	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O	
Mz.SGD-01 Mz.SGD-01.01	<b>ACTAS</b> COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL Agenda Actas Soportes	5	10	Original	X				Esta serie se <b>Conserva</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
Mz.SGD-02	<b>ASESORÍAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Solicitudes Respuesta	5	4	Original		X			La serie se <b>Selecciona</b> conservando la documentación que revista carácter histórico puesto que refleja las orientaciones que en materia de archivo toma la Universidad en un determinado momento.
Mz.SGD-03	<b>CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Solicitudes Listado de asistencia Evaluación capacitación en archivo Documento temático capacitación	5	5	Original			X		La serie se <b>Elimina</b> finalizando su tiempo de retención en el Archivo Central porque los documentos que lo conforman pierden su valor para la historia.
Mz.SGD-04 Mz.SGD-04.01 Mz.SGD-04.02 Mz.SGD-04.03 Mz.SGD-04.04 Mz.SGD-04.05 Mz.SGD-04.06	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b> AUDITORÍAS INTERNAS ( Electrónico o Análogo ) Informe de auditoría interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico y análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acciones correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación de servicio (si aplica)	2	0	Copia			X		La Serie se <b>Elimina</b> 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.SGD-05	<b>ELIMINACIONES DOCUMENTALES</b> Plan anual de eliminaciones Documentales Inventario Único Documental Comunicaciones Oficiales y soportes Verificación de las Eliminaciones Documentales Acta de Eliminación.	5	5	Original	X				Esta serie se <b>Conserva</b> finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, transfiriéndose al Archivo Histórico para su conservación permanente.
Mz.SGD-06 Mz.SGD-06.01 Mz.SGD-06.02 Mz.SGD-06.03	<b>INFORMES</b> DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original		X			Esta serie se <b>Selecciona</b> 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 y Patrimonio Documental.
Mz.SGD-07 Mz.SGD-07.01 Mz.SGD-07.02	<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> (Electrónico o Análogo) FORMULACIÓN Estudios previos que respaldan el Proyecto Formulación detallada del Proyecto Concepto de Viabilidad Soportes de la formulación EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO Resolución de asignación de directores	3	6	Copia			X		La serie se <b>Elimina</b> al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que agota sus valores primarios y no adquiere otros de tipos secundarios que ameriten su conservación.





SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SEDE MANIZALES

SECRETARÍA DE SEDE

Vigente a partir del 09/04/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD Día 9 Mes 4 AÑO 2015

Oficina Productora: SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Acta de Aprobación No. 1		Presentación ante el AGN				DÍA	MES	AÑO	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTIÓN	Archivo Central	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O			

\_\_\_\_\_  
**DIANA MARÍA CÁRDENAS AGUIRRE**  
Secretaría de Sede

\_\_\_\_\_  
**MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA**  
Profesional Universitario Sección Gestión Documental