

SEDE MEDELLÍN
VICERRECTORIA
Vigente a partir del 01/06/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Presentación ante el AGN

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | ORIGINAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------|--|-------------------|--------------|----------|-------------------|---|---|---|--|
| | | ARCH GESTION | ARCH CENTRAL | O COPIA | C | S | E | O | |
| M.DP-01 M.DP-01.01 | ACTAS DE CONTROL DISCIPLINARIO Agenda Acta Soporte | 5 | 10 | 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. |
| M.DP-01.02 | DE CONVIVENCIA LABORAL Agenda Acta Soporte | | | | | | | | |
| M.DP-02 | CERTIFICADOS DE CONTRAPARTIDA Comunicaciones Certificados | 2 | 0 | Original | | | X | | Cumplida la retención en el Archivo central esta serie se Elimina porque no adquiere valores secundarios para la universidad. |
| M.DP-03 | CIRCULARES Y COMUNICADOS Circular-Comunicado | 2 | 10 | 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 y Patrimonio Documental. |
| M.DP-04 | DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta | 5 | 0 | Original | | | X | | Cumplida la retención en el Archivo central esta serie se Elimina porque no adquiere valores secundarios para la universidad. |
| M.DP-05 M.DP-05.01 | HISTORIA LABORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVOCARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, TRABAJADORES OFICIALES, EDUCADORES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA Formato Único de Hoja de Vida (Función Pública) Comunicado Oficial del Cargo a proveer Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso) Documentos Proceso de Selección (Solicitud de la dependencia- Informe de Proceso de Selección- Informe de Verificación de requisitos- hoja de vida presentación) -opcional- Actos administrativos de nombramiento o vinculación Respuesta de aceptación o rechazo del cargo Acta de posesión Contrato de trabajo (Trabajadores Oficiales) Oficio de aceptación de nombramiento en período de prueba. Oficio de aceptación nombramiento Formato de declaración juramentada de no poseer inhabilidades e incompatibilidades para trabajar con la Universidad Nacional de Colombia (Ley 4 de 1992) | 5 | 85 | 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 y Patrimonio Documental. |

Acta de Aprobación No. 1

SEDE MEDELLÍN
VICERRECTORIA
Vigente a partir del 01/06/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Presentación ante el AGN

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | ORIGINAL O COPIA | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------|--|---|---|---------------------|-------------------|----------|---|---|--|
| | | ARCH GESTION | ARCH CENTRAL | | C | S | E | O | |
| | | M.DP-06 M.DP-06.01 M.DP-06.02 M.DP-06.03 | INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS | 2 | 3 | Original | | X | |
| M.DP-07 M.DP-07.01 | RESOLUCIONES DE COMPENSATORIOS Resolución | 5 | 10 | Copia | x | | | | Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. |
| M.DP-08 | REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES Solicitudes Respuestas | 5 | 0 | Original | | | X | | Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque no adquiere valores primarios para la Universidad. |

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARIN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL