

SEDE MEDELLÍN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
Vigente a partir del 01/06/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 08 MES 04 AÑO 2016

Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO

Oficina Productora: SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		Acta de Aprobación No. 1		Presentación ante el AGN				Aprobación del Comité Nacional de GPD				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	DÍA	MES	AÑO	2016
M.SPAd-01 M.SPAd-01.01	BIENESTAR LABORAL PROGRAMAS ESPECIALES Informe Listado	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.SPAd-01.02	NOVEDADES CAJA DE COMPENSACIÓN Afiliaciones Actualizaciones Retiros											
M.SPAd-01.03	SUBSIDIOS-AFILIACIONES Novedades Pagos											
M.SPAd-02 M.SPAd-02.01	CONCURSOS CARRERA ADMINISTRATIVA ABIERTO Convocatoria Constancia medio de divulgación Lista de admitidos y rechazados Informe sobre los factores evaluados en cada prueba practicada Puntajes obtenidos firmados Acta del concurso y lista de elegibles Resolución o Acto administrativo de concurso declarado desierto o sin efecto Comunicaciones lista de elegibles	2	10	Original o 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.SPAd-02.01	DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ASCENSO Convocatoria Constancia medio de divulgación Lista de admitidos y rechazados Informe sobre los factores evaluados en cada prueba practicada Puntajes obtenidos firmados Acta del concurso y lista de elegibles Resolución o Acto administrativo de concurso declarado desierto o sin efecto Comunicaciones Lista de Elegibles											
M.SPAd-03	DISTINCIONES Postulación Resolución Comunicación	2	10	Original o 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.SPAd-04	DOTACIÓN Listado comunicaciones	5	0	Original o copia			X		Finalizada su retención en el archivo de Gestión se elimina la serie por no poseer valores para la dependencia.			

SEDE MEDELLÍN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
Vigente a partir del 01/06/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 08 MES 04 AÑO 2016

Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO

Oficina Productora: SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		Acta de Aprobación No. 1		Presentación ante el AGN				Aprobación del Comité Nacional de GPD				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O				
M.SPAd-05 M.SPAd-05.01	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoría interna del proceso	2	0	Original			X		La Serie se Elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde sus valores primarios(administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación. La serie se producirá y conservará de manera electrónica. NOTA: Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.			
M.SPAd-05.02	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores Medición y análisis											
M.SPAd-05.03	PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico) Acciones Correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora											
M.SPAd-05.04	GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento(si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo											
M.SPAd-05.05	GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales											
M.SPAd-05.06	GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción(Si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)											
M.SPAd-06 MSPAd.-06.01 M.SPAd-06.02 M.SPAd-06.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	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 y Patrimonio Documental				
M.SPAd-07 M.SPAd-07.01	PLANES Y PROGRAMAS CAPACITACIONES Solicitudes Programas Evaluaciones listados Informe	2	10	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 y Patrimonio Documental				

SEDE MEDELLÍN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
Vigente a partir del 01/06/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 08 MES 04 AÑO 2016

Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO

Oficina Productora: SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		Acta de Aprobación No. 1		Presentación ante el AGN				Aprobación del Comité Nacional de GPD				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	DÍA	MES	AÑO	2016
M.SPAd-08 M.SPAd-08.01	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR ENCARGO Publicación del cargo (correo electrónico) Recepción formatos de inscripción(físico o digital) citación a prueba escrita (electrónica) publicación de resultados(física o digital) reclamaciones y atención de las mismas(física o digital) publicación de resultados(si aplica)(electrónica) Comunicación ganador del proceso(físico o digital) Nombramiento (físico o digital)	2	10				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.SPAd-08.02	POR PROVISIONALIDAD publicación de cargo(que no fue cubierto por encargo) recepción formato de inscripción(digital) revisión requisitos citación prueba escrita (electrónica) publicación de resultados prueba escrita citación entrevista (Electrónica) publicación de resultados(Electrónica) reclamaciones Comunicación de selección del ganador(electrónica)											
M.SPAd-09	REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES Solicitud Respuesta soportes	5	0				X		Finalizada su retención en el archivo de Gestión se elimina la serie por no poseer valores para la dependencia.			
M.SPAd-10 M.SPAd-10.01	RESOLUCIONES DE COMPENSATORIOS Resolución	2	10	Original	x		X		Finalizada su retención en el Archivo Central, se conserva toda la serie, está conformada por documentos que registran la memoria de la institución por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico.			
M.SPAd-11	VALORACIÓN DEL MÉRITO Comunicaciones Oficiales Informes Evaluación de desempeño	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			

(firma)

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

(firma)

ALBA RUTH MARIN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL