

 UNIVERSIDAD CENTRAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROCESO AD-30 GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN No. 1 VIGENTE A PARTIR DE
	CLASIFICACIÓN DOCUMENTOS DE APOYO	Página 1 de 4

DOCUMENTOS DE APOYO

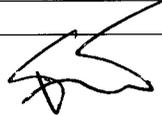
Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de las series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de las funciones.

CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO		
TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
ACTAS	Actas de reuniones internas Actas sin firmas ✓ Actas borrador ✓ Actas copia ✓	ELIMINAR ✓
ASUNTOS ACADÉMICOS	Trabajos de los estudiantes Parciales ✓ Quiz ✓ Listados de asistencia ✓ Formulación de proyectos académicos no realizados. ✓	ELIMINAR CUMPLIDO EL PERIODO ACADÉMICO ✓
CORRESPONDENCIA	Es un documento de trámite sin ningún valor académico-administrativo. El proceso de selección se debe realizar de manera detallada, pues en las carpetas denominadas correspondencia se puede encontrar documentos que hacen parte de alguna serie documental, por lo tanto se deben retirar y archivarlas en el legajo correcto. ✓	SELECCIÓN/ELIMINACIÓN ✓

ELABORÓ: LILIANA MOLINA 6	 REVISÓ:	APROBÓ:  26/09/2016
------------------------------	---	---

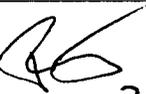
 UNIVERSIDAD CENTRAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROCESO AD-30 GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN No. 1 VIGENTE A PARTIR DE
	CLASIFICACIÓN DOCUMENTOS DE APOYO	Página 2 de 4

CONTRATACIÓN	Ordenes de servicio (copia) ✓ Órdenes de compra (copia) ✓ Contrato (copia) ✓ Convenio (copia) ✓ Licitaciones (copia) ✓	ELIMINAR CUMPLIDO LA VIGENCIA Y EL PAGO.
COTIZACIONES	Propuestas ✓ Ofertas ✓ Portafolio de servicios. ✓	ELIMINAR DE ACUERDO A LA VIGENCIA.
DOCUMENTOS	Personales: Extractos, desprendibles de nómina, copia de contrato y/o adiciones, certificaciones Consulta y análisis: Documentos que han servido para confeccionar un documento definitivo (Borradores). ✓	ELIMINAR
EVENTOS	Son documentos de valor informativo: Invitaciones Folletos Memorias Publicidad general ✓	ELIMINAR
FORMATOS	Formatos sin diligenciar ✓ Formatos sin firma. ✓ Formatos de control ✓ Formato de encuestas ✓ Formato de Cuestionarios ✓	ELIMINAR
HOJAS DE VIDA	Hoja de vida catedráticos: personas que presentan su currículum, no hay vínculo contractual. ✓	CONSERVAR EN ARCHIVO DE GESTIÓN Y/O ELIMINAR.

ELABORÓ: LILIANA MOLINA 6	 UNIVERSIDAD CENTRAL OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBÓ:  26/09/2016
------------------------------	--	---

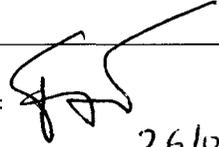
 UNIVERSIDAD CENTRAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROCESO AD-30 GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN No. 1 VIGENTE A PARTIR DE
	CLASIFICACIÓN DOCUMENTOS DE APOYO	Página 3 de 4

	Hoja de vida administrativos: funcionarios con vínculo laboral. Oficina responsable de su custodia Departamento de Recursos Humanos. ✓	CONSERVAR EN ARCHIVO DE GESTIÓN Y/O ELIMINAR. ✓
INVENTARIOS	Inventario de equipos Inventario Documental ✓	CONSERVAR EN ARCHIVO DE GESTIÓN ✓
LEGISLACIÓN	Copias de: Leyes ✓ Decretos ✓ Resoluciones ✓ Acuerdos ✓ Directivas ✓ Circulares ✓ Reglamentos ✓	CONSERVAR EN ARCHIVO DE GESTIÓN Y/O ELIMINAR ✓
MESA DE AYUDA	Son documentos de trámite que no se deben imprimir. Se resguardan electrónicamente en un servidor en el Departamento de Tecnología Informática. ✓	ELIMINAR ✓
NOVEDADES DE PERSONAL	Incapacidades ✓ Licencias ✓ Permisos ✓ Estos documentos deben conservarse en cada Historia Laboral custodiadas por el Departamento de Recursos Humanos. ✓	ELIMINAR ✓
PEDIDOS	Pedidos de almacén	ELIMINAR ✓
PLANILLAS	Planillas de correspondencia ✓	ELIMINAR
PROCESOS	Procedimientos Guías ✓ Instructivos ✓	ELIMINAR Y/O CONSERVAR DE ACUERDO A LA VERSIÓN

ELABORÓ: LILIANA MOLINA G	 UNIVERSIDAD CENTRAL OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBÓ:  26/09/2016
------------------------------	--	---

 UNIVERSIDAD CENTRAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROCESO AD-30 GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN No. 1 VIGENTE A PARTIR DE
	CLASIFICACIÓN DOCUMENTOS DE APOYO	Página 4 de 4

PUBLICACIONES SERIADAS	Libros ✓ Directorios ✓ Revistas ✓ Folletos ✓ Memorias ✓ Periódicos ✓	ELIMINAR Y/O TRANSFERIR A BIBLIOTECA CON PREVIA CONSULTA ✓
------------------------------------	---	--

ELABORÓ: LILIANA MOLINA G	 UNIVERSIDAD CENTRAL OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBÓ:  26/09/2016
------------------------------	--	---