

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE MEDELLIN

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES

Vigente a partir del 01/05/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA 09 MES 04 AÑO 2015

Presentación ante el AGN

DÍA MES AÑO

Oficina Productora: SECCIÓN DE ALMACEN

Acta de Aprobación No. 01

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SA-01 M.SA-01.01 M.SA-01.02 M.SA-01.03 M.SA-01.04 M.SA-01.05 M.SA-01.06	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoria interna del proceso INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico) Acciones Correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento(si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción(Si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)	2	0	COPIA			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.SA-02 M.SA-02.01 M.SA-02.02 M.SA-02.03	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.SA-03	INVENTARIOS FÍSICOS DE ALMACÉN Reporte Generico de saldos de almacén a diciembre de cada vigencia Soportes	5	10	Original			x		Finalizada su retención en el Archivo de Gestión, se Elimina toda la serie, por no poseer ningún valor administrativo
M.SA-04	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN Entradas de Almacén que no generan pago Comunicaciones oficiales Soportes	5	5	Original			x		Finalizada su retención en el Archivo de Gestión, se Elimina toda la serie, por no poseer ningún valor administrativo

CARLOS ALBERTO ZÁRATE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARIN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL