

SEDE MEDELLIN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES
Vigente a partir del 01/01/2019

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD: DÍA 10 MES 12 AÑO 2018
Presentación ante el AGN: DÍA MES AÑO

Oficina Productora: SECCIÓN DE INVENTARIOS		Acta de Aprobación No. 03		PROCEDIMIENTO					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SI-01 M.SI-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Acta Soportes	2	3	Original	x				La serie se conserva luego de su Tiempo de Retención en el Archivo Central por tratarse de documentos que adquieren valores historicos para la Universidad.
M.SI-03	HISTORIAL DE BIENES DEVOLUTIVOS POR RESPONSABLE Salidas de Almacén (Etiqueta asignada S.A.) Formato acta de toma física Formato acta de verificación física Formato creación de responsabilidad Formato nota de ajuste de cancelación de responsabilidad Formato solicitud actualización información del bien Formato solicitud traslado de bienes Formato solicitud retiro de bienes del servicio Reporte de bienes a cargo por responsable. Solicitud reponer o pagar bien Certificado de bienes Comunicaciones oficiales Soportes	5	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 El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la desvinculación del funcionario responsable de los bienes.
M.SI-04	HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES Salida de Almacén Soportes de movimientos de inmuebles Avalúos Soportes	3	5	Original	x				La serie se conserva luego de su Tiempo de Retención en el Archivo Central por tratarse de documentos que adquieren valores historicos para la Universidad.
M.SI-05 M.SI-05.01 M.SI-05.02 M.SI-05.03 M.SI-05.04 M.SI-05.05 M.SI-05.06	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoría 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				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.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo U-FT-11.005.001
Version 2.0

SEDE MEDELLIN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES
Vigente a partir del 01/01/2019

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD
Presentación ante el AGN

DÍA	10	MES	12	AÑO	2018
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: SECCIÓN DE INVENTARIOS

Acta de Aprobación No. 03

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SI-06 M.SI-06.01 M.SI-06.02 M.SI-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.SI-07 M.SI-07.01	HISTORIAL DE BIENES MUEBLES AVALÚOS DE BIENES MUEBLES Solicitud Avaluo Soportes	3	0	Original			x		a 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.SI-07.02	COMODATOS DE BIENES RECIBIDOS Y ENTREGADOS Solicitud Soportes	3	2	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

CATALINA CEBALLOS PARIS
SECRETARIA DE SEDE

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL