



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE MEDELLIN

DIRECCIÓN DE PERSONAL

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 SALARIAL Y PRESTACIONAL

Acta de Aprobación No. 01

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SSP-01	APORTES SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES Medios Magneticos PILA Reporte operador fecha de pago	2	58	Original			X		Cumplida la retención en el Archivo central esta serie se Elimina porque no adquiere valores secundarios para la universidad
M.SSP-02 M.SSP-02.01	CESANTIAS APORTES A CESANTIAS Medios magnéticos del operador privado y publico Archivo plano a Diciembre 31 de cada año para cesantias de fondos privados Reporte operados de la información con fecha de pago (aplica unicamente para el nivel Nacional)								Cumplida la retención en el Archivo central esta serie se Elimina porque no adquiere valores secundarios para la universidad
M.SSP-02.02	AVANCE Y RETIRO DE CESANTIAS Formato de solicitud Fotocopia del documento de identidad del funcionario Formato de declaración juramentada destinación de las cesantias	2	4	Original			X		
M.SSP-02.03	fotocopia dela documentación de autorización CERTIFICACIÓN LABORAL TRAMITÉ CRÉDITOS Formato de solicitud								
M.SSP-02.04	Constancia laboral Fondo Nacional del Ahorro Fotocopia documento de Identificación INFORME DE CESANTIAS CAUSADAS Comunicaciones oficiales								
M.SSP-03	CONCILIACIÓN DEUDA PRESUNTA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES Resumen de nomina en excell según modelo oficial de la UGPP de cada periodo, una vez confirmada la interace contable, como elemento probatorio e conciliación de aportes parafiscales Soporte de SARA nomina del periodo en PDF Reporte Operador de la Información con fecha de pago Estado detallado de deuda presunta, debidamente notificado Comunicaciones	2	8	Original			X		Cumplida la Retención en el Archivo central esta serie se Elimina porque no adquiere valores secundarios para la universidad



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE MEDELLIN

DIRECCIÓN DE PERSONAL

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
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: SECCIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL

Acta de Aprobación No. 01

Presentación ante el AGN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SSP-04 M.SSP-04.01	DESCUENTOS POR NOMINA AFILIACIONES A FONDOS DE EMPLEADOS Comunicaciones								Cumplida la Retención en el Archivo central esta serie se Elimina porque no adquiere valores secundarios para la universidad
M.SSP-04.02	DESCUENTOS PERSONALES Autorización firmada								
M.SSP-04.03	EMBARGOS Mandato Judicial oficio de traslado de embargo cuando sea el caso	5	5	Original			X		
M.SSP-04.04	LIBRANZAS Libranzas Autorizadas								
M.SSP-04.05	RETENCIÓN EN LA FUENTE Formato deducible de crédito hipotecario Formato Deducible de medicina prepagada Formato deducible dependiente Formato determinación Tributaria								
Me.SSP-05	HORAS EXTRAS Certificado de horas extras laboradas expedido por el superior inmediato Comunicación mensual de Acumulados de compensatorios dirigido al jefe de la dependencia que genera horas extras	2	4	Original			X	Cumplida la Retención en el Archivo central esta serie se Elimina porque no adquiere valores secundarios para la universidad	



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0 PÁGINA 3 de 3

SEDE MEDELLIN

DIRECCIÓN DE PERSONAL

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
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: SECCIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL

Acta de Aprobación No. 01

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.SSP-06 M.SSP-06.01 M.SSP-06.02 M.SSP-06.03 M.SSP-06.04 M.SSP-06.05 M.SSP-06.06	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	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. Observación: Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
M.SSP-07 M.SSP-07.01 M.SSP-07.02 M.SSP-07.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original/ 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
M.SSP-08	NOMINA Listados	2	80	Original	X				Después de cumplida su retención en el Archivo Central la serie se Conserva por que da testimonio de la gestión administrativa

(firma)

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

(firma)

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL