

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 1 de 4	

SEDE MANIZALES
SECCIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL
Actualización 1 de noviembre de 2011

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	00	MES	00	AÑO	20oo
Presentación ante el AGN	DÍA	00	MES	00	AÑO	20oo

Oficina Productora: SECCIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL		Acta de Aprobación No. 00		Presentación ante el AGN				DÍA 00 MES 00 AÑO 20oo	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Mz.SSP.01	CERTIFICADO BONO PENSIONAL Certificado de Bono Pensional Certificado Laboral Comunicaciones Oficiales Ingreso Base de Cotización	3	80	Copia			X		La serie se elimina una vez transcurra el Tiempo de Retención en el Archivo Central que inicia cuando el trámite se encuentre definitivamente culminado y ya no haya lugar a ningún tipo de reclamaciones.
Mz.SSP.02 Mz.SSP.02-01 Mz.SSP.02-02 Mz.SSP.02-03 Mz.SSP.02-04	EMBARGOS EMBARGO JUDICIAL POR ALIMENTOS Comunicaciones oficiales EMBARGO JUDICIAL POR ALIMENTOS EMBARGOS EJECUTIVOS Comunicaciones Oficiales Embargo EMBARGOS PENDIENTES Comunicaciones Oficiales Embargo	5	5	Original		X			De la serie se selecciona una muestra, una vez finaliza su Tiempo de Retención en el Archivo Central, como memoria del proceso, ya que jurídicamente ha pasado el tiempo en el que es viable interponer un recurso. El Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión inicia una vez se levanta el respectivo embargo, mediante orden judicial.
Mz.SSP.03 Mz.SSP.03-01 Mz.SSP.03-02 Mz.SSP.03-03 Mz.SSP.03-04	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica)	2	0	Original			X		La Serie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, debido a que pierde sus valores en calidad de copia, pues los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.

Mz.SSP.03-05	Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
Mz.SSP.03-06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)								
Mz.SSP.04	INFORMES	2	3	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 u Patrimonio documental
Mz.SSP.04-01	DE GESTIÓN								
Mz.SSP.04-02	EXTERNOS								
Mz.SSP.04-03	INTERNOS								
Mz.SSP.05	NÓMINA	5	15	Original		X			La Nómina se conserva permanentemente en el Archivo Histórico los demás tipos documentales por ser copias se eliminan una vez transcurre el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión.
Mz.SSP.05-01	NÓMINA BECARIOS Nómina								
Mz.SSP.05-02	NÓMINA DOCENTES OCASIONALES Nómina								
Mz.SSP.05-03	NÓMINA PERSONAL ADMINISTRATIVO Nómina								
Mz.SSP.05-04	NÓMINA PERSONAL DOCENTE Nómina								
Mz.SSP.05-05	NÓMINA PERSONAL SUPERNUMERARIO Nómina								
Mz.SSP.05-06	NÓMINA TRABAJADOR OFICIAL Nómina								
Mz.SSP.05-07	NÓMINA UNISALUD Nómina								
Mz.SSP.05-08	NOVEDADES DE NÓMINA Acción de Nulidad Actas Comité de Puntaje Ausentismos No Remunerados Año Sabático Autorización pago Vacaciones Anticipadas Becarios Cambio de Dedicación Cambio de Estatuto Cambio de Horario Carga Académica Catedráticos Cargos Académicos-Administrativos								

Seguridad social salud, Pensión y ARL

Supernumerarios

Traslados Entre Sedes

Traslados Puestos de Trabajo

Traslados Seguridad Social

Vacaciones

Vigencias Expiradas

AMPARO ZAPATA GÓMEZ

Secretaría de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA

Profesional Universitario Sección de
Gestión Documental