

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

 Código
 U-FT-11.005.001

 Versión
 2.0

PÁGINA 1 de 3

SEDE MANIZALES

SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Actualización

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

Aprobación del Comite Nacional de GPD DÍA 00 MES 00 AÑO 2000

Oficina Productora:	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES			robación No.	00				Presentación ante el AGN DÍA 00 MES 00 AÑO 2000	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		N EN AÑOS	ORIGINAL			IÓN FII		PROCEDIMIENTO	
Mz.SGB.01	ACTAS	ARCH GESTION	ARCH CENTRAI 10	O COPIA Original	С	S	E	0	La serie se conserva luego de su Tiempo de Retención en el Archivo Central por	
Mz.SGB.01 Mz.SGB.01-01	ACTAS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			3	Х				tratarse de documentos que adquieren valores históricos para la Universidad.	
IVIZ.3GB.01-01	Agenda									
	Acta									
	Soportes									
Mz.SGB.02	GESTIÓN DE RECOMENDACIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DE BIENES	5	10	Original		Χ			De la serie se selecciona una muestra para ser conservada de manera permanente en el Archivo Historico de la Universidad.	
Mz.SGB.02-01	BAJA DE BIENES									
	Resolución de autorización de baja									
	Acta de destrucción de bienes									
	Acta de entrega de bienes									
	Soportes de baja de bienes									
Mz.SGB.02-02	REPOSICIONES									
	Autorización de la reposición									
	Comunicaciones oficiales									
	Soportes									
Mz.SGB.02-01-03	OTRAS RECOMENDACIONES									
	Soportes específicos									
Mz.SGB.03	HISTORIAL DE BIENES DEVOLUTIVOS POR RESPONSABLE	5	10	Original		Х			De la serie se selecciona una muestra para ser conservada de manera permanente	
MZ.5GB.03	Salidas de Almacén								en el Archivo Histórico de la Universidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la desvinculación del funcionario responsable de los bienes.	
	Formato administrar etiquetas asignadas									
	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 movimiento transitorio de bienes									
	Formato solicitud traslado de bienes									
	Formato solicitud retiro de bienes del servicio									
	Reporte de bienes a cargo por responsable.									
	Acuerdos de pago									

	Certificado de bienes						
	Comunicaciones oficiales						
	Soportes a la gestión de bienes						PÁGINA 2 de 3
Mz.SGB.04	HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES	5	10	Original	Х		La serie se conserva luego de su Tiempo de Retención en el Archivo Central pol tratarse de documentos que adquieren valores históricos para la Universidad.
	Salida de Almacén						trataise de documentos que adquieren varores historicos para la offiversidad.
	Soportes de movimientos de inmuebles						
	Avalúos						
	Comunicaciones oficiales						
	Soportes a la gestión de inmuebles						
		E	10	Original			La caria ca alimina al términa da curatanción en al Archiva Contral, pues agat
Mz.SGB.07	HISTORIAL DE BIENES MUEBLES	5	10	Original		Х	La serie se elimina al término de su retención en el Archivo Central, pues agot todos sus valores (administrativos)
Mz.SGB.07-01	AVALÚOS DE BIENES MUEBLES						
	Solicitud						
	Avalúo						
	Soportes						
Иz.SGB.07-02	COMODATOS DE BIENES RECIBIDOS Y ENTREGADOS						
	Solicitud						
	Comunicaciones oficiales			_			
Mz.SGB.05	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	2	0	Original		X	La Serie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central,
Mz.SGB.05-01 Mz.SGB.05-02	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo)	2	0	- 191101			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.
	Informe de Auditoria Interna del proceso						Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de
	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo))						acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
VIZIOUBIUU UZ	Hoja de vida indicadores						
Mz.SGB.05-03	Medición y análisis						
	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico)						
	Acción correctivas						
	Acciones preventivas						
	Oportunidades de mejora						
Mz.SGB.05-04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo)						
	Matriz de riesgos del proceso						
	Planes de tratamiento (si aplica)						
	Evaluación de la gestión del riesgo						
Mz.SGB.05-05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo)						
	Documentos del proceso						
	Solicitudes documentales						
Иz.SGB.05-06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo)						
	Identificación de trámites y servicios						
			•	1	1 1	1 1	1
	Encuestas de percepción (si aplica)						

Mz.SGB.06	INFORMES	2	3	Original	Х		De la serie se selecciona una muestra para ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.
Mz.SGB.06-01	DE GESTIÓN						PÁGINA 3 de 3
Mz.SGB.06-02	INTERNOS						
Mz.SGB.06-03	EXTERNOS						
		_	10	0			
Mz.SGB.08	INVENTARIOS FÍSICOS DE ALMACÉN Reporte Genérico de saldos de almacén a diciembre de cada vinencia Soportes	5	10	Original		X	La serie se elimina al término de su retención en el Archivo Central, pues agota todos sus valores (administrativos)
Mz.SGB.09	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	5	5	Original		Х	La serie se elimina al término de su retención en el Archivo Central, pues agota
	Entradas de Almacén que no generan pago						todos sus valores (administrativos)
	Comunicaciones oficiales						
	Soportes						

AMPARO ZAPATA GÓMEZ
Secretaría de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA

Profesional Universitario Sección de Gestión Documental