

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE MANIZALES
SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Actualización

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	00	MES	00	AÑO	2000
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

DÍA	00	MES	00	AÑO	2000
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora: SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES		Acta de Aprobación No. 00		Presentación ante el AGN					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Mz.SGB.01 Mz.SGB.01-01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Agenda Acta Soportes	5	10	Original	x				La serie se conserva luego de su Tiempo de Retención en el Archivo Central por tratarse de documentos que adquieren valores históricos para la Universidad.
Mz.SGB.02 Mz.SGB.02-01 Mz.SGB.02-02 Mz.SGB.02-01-03	GESTIÓN DE RECOMENDACIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DE BIENES BAJA DE BIENES Resolución de autorización de baja Acta de destrucción de bienes <i>Acta de entrega de bienes</i> Soportes de baja de bienes REPOSICIONES Autorización de la reposición Comunicaciones oficiales Soportes OTRAS RECOMENDACIONES Soportes específicos	5	10	Original		x			De la serie se selecciona una muestra para ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.
Mz.SGB.03	HISTORIAL DE BIENES DEVOLUTIVOS POR RESPONSABLE Salidas de Almacén 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	5	10	Original		x			De la serie se selecciona una muestra para ser conservada de manera permanente 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.

Mz.SGB.06 Mz.SGB.06-01 Mz.SGB.06-02 Mz.SGB.06-03	INFORMES DE GESTIÓN INTERNOS EXTERNOS	2	3	Original		x		De la serie se selecciona una muestra para ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad. <p style="text-align: right;">PÁGINA 3 de 3</p>
Mz.SGB.08	INVENTARIOS FÍSICOS DE ALMACÉN Reporte Genérico de saldos de almacén a diciembre de cada vigencia 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 Entradas de Almacén que no generan pago Comunicaciones oficiales Soportes	5	5	Original			x	La serie se elimina al término de su retención en el Archivo Central, pues agota todos sus valores (administrativos)

AMPARO ZAPATA GÓMEZ
Secretaría de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA
Profesional Universitario Sección de Gestión Documental