



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE MEDELLIN

DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES

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 DE INVENTARIOS

Acta de Aprobación No. 01

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SI-05.05	Planes de Tratamiento(si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga)								
M.SI-05.06	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)								
M.SI-06	<b>INFORMES</b>	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. <b>Nota:</b> 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-06.01	DE GESTIÓN								
M.SI-06.02	EXTERNOS								
M.SI-06.03	INTERNOS								
M.SI-07	<b>HISTORIAL DE BIENES MUEBLES</b>	5	10	Original			x		Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> 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-07.01	<b>AVALÚOS DE BIENES MUEBLES</b> Solicitud Avaluo Soportes								
M.SI-07.02	<b>COMODATOS DE BIENES RECIBIDOS Y ENTREGADOS</b> Solicitud Soportes Comunicaciones oficiales	5	10	Original			x		Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> 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

CARLOS ALBERTO ZÁRATE YEPES  
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ  
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL