

SEDE PALMIRA
FACULTAD/CENTRO/INSTITUTO
Vicerrectoría
Vigente a partir del 01/01/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GP: DÍA 24 MES 10 AÑO 2014
Presentación ante el AG: DÍA 10 MES 11 AÑO 2014

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE PERSONAL

Acta de Aprobación No. 03

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O	
P.DP-01 P.DP-01.01	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Agenda Actas Soportes	5	10	Original	X				Esta Serie se Conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
P.DP-02	CAPACITACIONES Oficios Remisorios Asistencia Evaluación de la Capacitación	5	5	Copia			X		Esta serie se Elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central puesto que transcurrido este tiempo pierde sus valores primarios.
P.DP-03	CIRCULARES Y COMUNICADOS	5	5	Original	X				Esta Serie se Conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
P.NA-04 P.DP-04.01 P.DP-04.02	CONCURSOS CONCURSOS ABIERTOS Convocatoria Examen Concurso Selección CONCURSOS INTERNOS Convocatoria Examen Concurso Selección	5	15	Original		X			Esta serie se Selecciona evaluando los documentos originales que puedan poseer un Valor Histórico y de esta forma ser transferidos al Archivo Histórico. La subserie EXAMEN DE CONCURSO se elimina después de finalizado su tiempo de retención en el archivo central debido a que los tipos documentales que posee pierden su valor legal para la institución.
P.DP-05 P.DP-05.01 P.DP-05.02 P.DP-05.03 P.DP-05.04 P.DP-05.05 P.DP-05.06 P.DP-05.07 P.DP-05.08	HISTORIAS LABORALES BECARIOS Y MONITORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE DOCENTES DE CARRERA DE DOCENTES OCASIONALES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN PROVISIONALES SUPERNUMERARIOS DE TRABAJADORES OFICIALES	5	75	Original		X			Esta Serie se Selecciona , ya que contienen información sobre personas cuyas trayectorias no son predecibles, por lo tanto algunas historias Laborales adquiriran valores secundarios que ameriten su conservacion permanente en el archivo Historico de la Universidad, derivado de la trayectoria de docentes, directivos y eventualmente funcionarios administrativos.
P.DP-06 P.DP-06.01 P.DP-06.02 P.DP-06.03	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoria 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	2	0				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

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 2 de 2

SEDE PALMIRA
FACULTAD/CENTRO/INSTITUTO
Vicerrectoría
Vigente a partir del 01/01/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GP

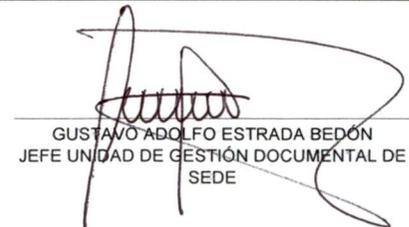
DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA	10	MES	11	AÑO	2014

Presentación ante el AG

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O	
P.DP-06.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica)								
P.DP-06.05	Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso								
P.DP-06.06	Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)								
P.DP-07	INFORMES	2	3			X			Esta serie se Selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
P.DP-07.01	DE GESTIÓN			Copia					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
P.DP-07.02	EXTERNOS			Original					
P.DP-07.03	INTERNOS			Original					
P.DP-08	NÓMINA Nómina Retroactivos	5	45	Original			X		La serie se Elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central porque los documentos que aquí se encuentran pierde toda validez legal, activa y probatoria.
P.DP-09	NOVEDADES	5	45	Original			X		La serie se Elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central porque los documentos que aquí se encuentran pierde toda validez legal, administrativa y probatoria.
P.DP-09.01	ACTAS DE PUNTAJE								
P.DP-09.02	DESCUENTOS								
P.DP-09.03	NOVEDADES DE PERSONAL								
P.DP-09.04	SEGURIDAD SOCIAL								
P.DP-10	RESOLUCIONES	5	10	Original	X				Esta serie se Conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad



JOSE ADER GOMEZ PEÑARANDA
SECRETARIO DE SEDE



GUSTAVO ADOLFO ESTRADA BEDÓN
JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SEDE