



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 2 de 2	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

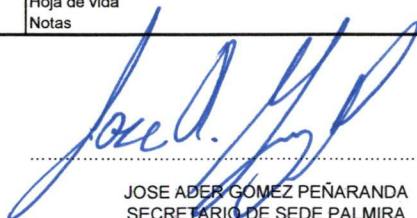
SEDE PALMIRA
VICERRECTORIA DEL SEDE
Vigente a partir del 01/01/2015

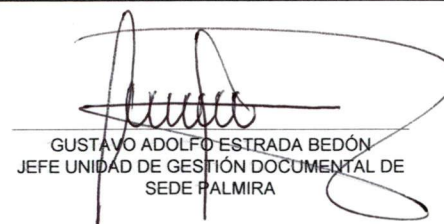
DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GP: DÍA 26 MES 06 AÑO 2015

Presentación ante el AGN: DÍA MES AÑO

Oficina Productora: DIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		Acta de Aprobación No. 02			Presentación ante el AGN				DÍA	MES	AÑO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O			
P.DFA-06.05	Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso										
P.DFA-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.DFA-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.DFA-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.DFA-07.02	EXTERNO			Original							
P.DFA-07.03	INTERNOS			Original							
P.DFA-08	PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC Oficio Solicitud PAC de Dirección Administrativa Oficio relación gastos personal de la Oficina de Personal Documento de Autorización PAC sede Palmira Relación Aporte Nacional Dirección Nacional Financiera	5	5	Copia			X				La serie se Elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central porque los documentos que aquí se encuentran pierden toda validez legal, administrativa y probatoria.
P.DFA-09	SEGUIMIENTOS	5	15	Original			X				La serie se Elimina finalizando su tiempo de retención en el archivo central por que los documentos que aquí se encuentran pierden toda su validez, legal, administrativa y probatoria.
P.DFA-09.01	SEGUIMIENTOS A PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS Solicitudes Respuestas Seguimientos a recaudos										
P.DFA-09.02	SEGUIMIENTOS A CONTRATOS Y CONVENIOS Seguimientos a contratos de servicios publicos Seguimiento a contratos de financiamiento con entidades externas Seguimiento a convenios de cooperacion interinstitucional										
P.DFA-10	VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES AUXILIARES Desvinculación de Estudiantes Auxiliares Resolución de Vicerrectoría Hoja de vida Notas	5	15	Original		X					La serie se selecciona finalizado su tiempo de retención en el archivo central dejando una muestra en el archivo historico de aquellos estímulos otorgados por la administración.


JOSE ADER GOMEZ PEÑARANDA
SECRETARIO DE SEDE PALMIRA


GUSTAVO ADOLFO ESTRADA BEDÓN
JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE
SEDE PALMIRA

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SEDE PALMIRA
VICERRECTORIA DEL SEDE
Vigente a partir del 01/01/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GP: DÍA 26 MES 06 AÑO 2015

Oficina Productora: DIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		Acta de Aprobación No. 02		Presentación ante el AGN: DÍA MES AÑO					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O	
P.DFA-01 P.DFA-01.01 P.DFA-01.02	ANTEPROYECTO PLAN DE COMPRAS ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Instructivo para elaborar el proyecto de presupuesto Solicitudes de necesidades Proyecciones PLAN DE COMPRAS Necesidades especificas de las dependencias Compras de elementos Plan de Compras oficios Seguimientos	5	15	Original		X			La serie se Selecciona una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central revisando entre los documentos originales cuales de ellos revisten un carácter histórico para la Sede y de esta forma ser transferidos al archivo histórico, los documentos que son copias seran eliminados puesto que sus originales reposan en al gerencia nacional administrativa y financiera.
P.DFA-02 P.DFA-02.01	ASESORIAS ASESORIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS Talleres Lista de asistencia Presentaciones oficios	5	5	Original			X		La serie se Elimina finalizando su tiempo de retención en el archivo central ya que la documentación no posee ningún valor probatorio.
P.DFA-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.DFA-04 P.DFA-04.01 P.DFA-04.02	DISTRIBUCION PRESUPUESTO DE SEDE RESERVAS PRESUPUESTALES Informe de reservas DISTRIBUCION PRESUPUESTAL Resoluciones Solicitudes	5	5	Copia			X		La serie se Elimina al término de su tiempo de retención en el archivo central, puesto que los documentos originales que componen esta serie se encuentran en la Secretaría de Sede y Nivel Nacional.
P.DFA-05	DONACIONES Intención de donacion Aceptacion de donación Certificados de donación Comunicaciones	5	15	Original		X			La serie se Selecciona finalizando su tiempo de retención en el archivo central dejando una muestra en el archiv historico de aquellas aceptaciones de donaciones de bienes por destino a la Sede.
P.DFA-06 P.DFA-06.01 P.DFA-06.02 P.DFA-06.03 P.DFA-06.04	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 GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica)	2	0	Copia			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