

NIVEL / SEDE  
 FACULTAD/CENTRO/INSTITUTO  
 Superior jerárquico  
 Vigente a partir del 01/01/2019

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD  
 DÍA 10 MES 12 AÑO 201

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RETENCION EN AÑOS |              | ORIGINAL<br>O COPIA | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|---------------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ARCH GESTION      | ARCH CENTRAL |                     | C                 | S | E | O |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        | ACTAS<br>DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES<br>Agenda<br>Acta<br>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.                                                                                                         |
|        | HISTORIAL DE BIENES DEVOLUTIVOS POR RESPONSABLE<br>Salidas de Almacén<br>Administración de etiquetas asignadas<br>Acta de toma física<br>Acta de verificación física<br>Creación de responsabilidad<br>Nota de ajuste de cancelación de responsabilidad<br>Solicitud actualización información del bien<br>Solicitud traslado de bienes<br>Solicitud retiro de bienes del servicio<br>Reporte de bienes a cargo por responsable<br>Solicitud reponer o pagar el bien<br>Certificado de bienes<br>Comunicaciones oficiales<br>Soportes a la gestión de bienes | 5                 | 10           | Original            |                   | X |   |   | De la serie se Selecciona una muestra para ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la desvinculación del funcionario responsable de los bienes. |
|        | HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES<br>Salida de Almacén<br>Soportes de movimientos de inmuebles<br>Avalúos<br>Comunicaciones oficiales<br>Soportes a la gestión de inmuebles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 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.                                                                                                         |

NIVEL / SEDE  
 FACULTAD/CENTRO/INSTITUTO  
 Superior jerárquico  
 Vigente a partir del 01/01/2019

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD  
 DÍA 10 MES 12 AÑO 2019  
 Presentación ante el AGN  
 DÍA MES AÑO

| Oficina Productora: SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES |                                                                                                                                                                                                | Acta de Aprobación No. 03 |              | Presentación ante el AGN |                   |   |   | DÍA 10 MES 12 AÑO 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |  |  |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------|--------------------------|-------------------|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| CODIGO                                           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                         | RETENCION EN AÑOS         |              | ORIGINAL O COPIA         | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PROCEDIMIENTO                                                                                                         |  |  |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                | ARCH GESTION              | ARCH CENTRAL |                          | C                 | S | E | O                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |  |  |
|                                                  | HISTORIAL DE BIENES MUEBLES<br>AVALUOS DE BIENES MUEBLES<br>Solicitud<br>Avalúo<br>Soportes<br>COMODATOS DE BIENES RECIBIDOS Y ENTREGADOS<br>Solicitud<br>Soportes<br>Comunicaciones oficiales | 5                         | 10           | Original                 |                   |   | X |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | La serie se Elimina al término de su retención en el Archivo Central, pues agota todos sus valores (administrativos). |  |  |
|                                                  | INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS                                                                                                                                                          | 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. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalado por el Comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental. |                                                                                                                       |  |  |
|                                                  | INVENTARIOS FÍSICOS DE ALMACÉN<br>Reporte Genérico de saldos de almacén a diciembre de cada vigencia<br>Soportes                                                                               | 5                         | 10           | Original                 |                   |   | X | La serie se Elimina al término de su retención en el Archivo Central, pues agota todos sus valores (administrativos).                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |  |  |
|                                                  | MOVIMIENTOS DE ALMACÉN<br>Entradas de Almacén que no generan pago<br>Comunicaciones oficiales<br>Soportes                                                                                      | 5                         | 5            | Original                 |                   |   | X | La serie se Elimina al término de su retención en el Archivo Central, pues agota todos sus valores (administrativos).                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |  |  |

NOMBRE XXXXXXXXXXXXX  
 Secretaria Sede XXXX

NOMBRE XXXXXXXX  
 Jefe División de Gestión Documental Sede  
 XXXX