

GESTIÓN DE INFORMACIÓN  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0

NIVEL / SEDE ORINOQUIA  
DIRECCIÓN DE SEDE

Vigence a partir del 01/01/2017

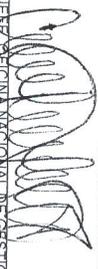
Conveniones de: C. CONSERVACION S. SELECCION E. ELIMINACION O. OTROS SOPORTES

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE SEDE Acta de Aprobación No. 05 Aprobación del Comité Nacional de GPO/DIA 01 MES 12 AÑO 2016 Presentación ante el ACN/DIA 00 MES 00 AÑO 2000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCH.GESTION	ARCH.CENTRAL		C	S	E	O			
O.NA.O.DS-01	CIRCULARES Y COMUNICADOS	5	5	Original	X						
O.NA.O.DS-02	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD										
O.NA.O.DS-02.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Analógico)	2	0	Copia				X			Esta serie se conserva después de su tiempo de retención en el Archivo Central, en razón a que adquiere valores secundarios para la Universidad.
O.NA.O.DS-02.02	Informe de Auditoría Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Analógico) Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico)										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
O.NA.O.DS-02.03	Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora										
O.NA.O.DS-02.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Analógico)										
O.NA.O.DS-02.05	Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo										
O.NA.O.DS-02.06	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Analógico) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Analógico) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)										
O.NA.O.DS-03	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 avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental
O.NA.O.DS-04	PLAN GLOBAL DE DESARROLLO CLAUSTROS Y COLEGATURAS Convocatoria a Claustro de Sede Control de Asistencia Relatoria de los Claustros de Sede Comunicaciones	5	10	Original	X						Esta serie se conserva después de su tiempo de retención en el Archivo Central, en razón a que adquiere valores secundarios para la Universidad.

O.N.A.O.DS-04.02	PLAN DE ACCION Propuesta Plan de Acción de Sede Documento del Plan de Acción definitivo Seguimiento a la Ejecución del Plan Comunicaciones									
O.N.A.O.DS-05	PROGRAMA DE EGRESADOS INFORMACION DE EGRESADOS Formato de solicitud de carné Formato de actualización de datos Soporte para la verificación de egresados Comunicaciones	2	5	Original	X					Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central Central, se selecciona una muestra de la serie para conservación permanente en el Archivo Histórico. Nota: El tipo documental "Encuestas" se diligencia y conserva en formato digital
O.N.A.O.DS-05.02	EVENTOS Programación del evento Plantillas de inscripción Soportes de asistencia Informes									
O.N.A.O.DS-05.03	SEGUIMIENTO A EGRESADOS Encuestas Informes									
O.N.A.O.DS-06	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
O.N.A.O.DS-07	SUSCRIPCION DE CONVENIOS INTERNACIONALES	3	17		X					Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad
O.N.A.O.DS-07.01	Solicitud de la unidad académica o administrativa gestora Solicitud de la institución externa Concepto de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado Remisión de original del convenio suscrito Convenio suscrito (Original) Solicitud de prórroga Prórroga Informe ejecutivo de ejecución Acta de Liquidación NACIONALES									
O.N.A.O.DS-07.02	Solicitud de la unidad académica o administrativa gestora Solicitud de la institución externa proyecto del convenio (minuta) Aval del Consejo de Facultad o Sede Certificado de disponibilidad presupuestal Concepto de viabilidad financiera Observaciones de la Oficina Jurídica competente Observaciones de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado Observaciones de la ORI Concepto de la Oficina Jurídica competente Concepto de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado Concepto de la ORI Remisión de original del convenio suscrito Convenio suscrito (Original) Solicitud de prórroga Prórroga Informe ejecutivo de ejecución Acta de Liquidación									

  
SECRETARIO GENERAL/SECRETARIO DE SEDE

  
JEFE OFICINA NACIONAL DE GESTION Y PATRIMONIO DOCUMENTAL/UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL DE SEDE