

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL / SEDE  
SEDE/ ORINOQUIA

Vigente a partir del 01/01/2017

Conveniones DF C CONSERVACIÓN S SELECCIÓN E ELIMINACIÓN O OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD DIA 01 MES 12 AÑO 2016

Presentación ante el AGN DIA MES AÑO

Acta de Aprobación No.

05

PROCEDIMIENTO

Oficina Productora	SECRETARIA DE SEDE	CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL C S E O	PROCEDIMIENTO
				ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL			
O.NA.O.SS-01			ACTAS COMITÉ ACADÉMICO ADMINISTRATIVO	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.
O.NA.O.SS-01 01			Acta Soportes DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
O.NA.O.SS-01 02			Acta Soportes					
O.NA.O.SS-02			ACUERDO Acuerdo	5	10	Original	X	La serie se conserva de manera permanente en el Archivo Histórico al culminar su tiempo de retención en el Archivo Central dados sus valores históricos y legales que representan para la Sede
O.NA.O.SS-03			ADMINISTRACION DE HISTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES EN MOVILIDAD ENTRESEDES	2	5	Original	X	Una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico como memoria del programa en esta Sede de la Universidad.
O.NA.O.SS-03 01			Formato de inscripción movilidad académica entre Sedes Copia del documento de identificación Copia del carné estudiantil Copia afiliación sistema de salud Aprobación de la movilidad por parte del Cuerpo colegiado Soportes					
O.NA.O.SS-03 02			Formato de inscripción de asignaturas (si aplica) Certificación de estudios del periodo de movilidad ENTRANTE Solicitud de movilidad entrante Copia documento de identificación o pasaporte (cuando aplique) Formato Perfil del Estudiante Copia de calificaciones Propuesta de trabajo o asignaturas a desarrollar durante la movilidad Carta de presentación y de respaldo de la Institución de Educación Superior origen Aval del Comité Académico Administrativo Comunicación de Aceptación del estudiante en la Universidad destino Comunicación de Aceptación del estudiante al Ministerio de Relaciones Exteriores (si es estudiante extranjero) Copia de la Visa otorgada al estudiante (si es estudiante extranjero) Copia de la afiliación al sistema de salud o seguro médico Formato de inscripción de asignaturas (cuando aplique) Certificación de estudios del periodo de movilidad Evaluación de la movilidad					

O.NA.O.SS-04 O.NA.O.SS-04.01	<b>APOYO LOGISTICO PARA APLICACIÓN DE EXÁMENES DE ADMISIÓN EXÁMENES DE ADMISIÓN PREGRADO</b> Copia de recibo de entrega y recolección de material Listado de admitidos Comunicaciones EXÁMENES DE ADMISIÓN POSGRADO Listado de aspirantes Copia de recibo de entrega y recolección de material Listado de admitidos Comunicaciones	2	0	Copia		X	La serie se elimina al término de su retención en el archivo de gestión en razón a que agota todos sus valores para la Sede.
O.NA.O.SS-04.02							
O.NA.O.SS-05	<b>ASESORIAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL</b> solicitud Respuesta y concepto	2	4	Original	X		Al agotarse el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra de la serie y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación. La documentación restante se elimina.
O.NA.O.SS-06	<b>CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Solicitudes de capacitación (si aplica) Comunicaciones Programa de capacitación Contenido temático Listado de asistencia a capacitación Evaluación de la capacitación	2	5	Original	X		Al agotarse el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra de la serie y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación. La documentación restante se elimina.
O.NA.O.SS-07	<b>CIRCULARES Y COMUNICADOS</b>	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.
O.NA.O.SS-08	<b>CONCURSO PROFESORAL</b> Consolidado de perfiles para Concurso aprobados Lista de jurados designados Cronograma general y específico del Concurso Convocatoria del Concurso Soportes de divulgación del Concurso Guía para aspirantes Registro asistencia a capacitaciones en temas del concurso Registro de publicación de la convocatoria en sitio web Documentos del aspirante Formulario de registro de la hoja de vida Formulario registro de aspirantes Formato de recepción de documentos Formato Verificación de Requisitos Certificado de cumplimiento de requisitos mínimos Consolidado de Resultados verificación de requisitos Formato Reclamación por Verificación de Requisitos Respuestas a reclamaciones por verificación de requisitos Listados consolidados de resultados de la etapa de Reclamación por Verificación de Requisitos Acta de Finalización de la etapa de Verificación de Documentos Formato de valoración de hoja de vida Consolidado de Resultados valoración de hojas de vida	5	5	Original	X		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, la Serie se conserva en el Archivo Histórico, dados los valores secundarios para la Universidad.

	<p>Formato Valoración prueba de Competencias Componente Escrito</p> <p>Consolidado de Valoración Prueba de Competencias Componente Escrito</p> <p>Formato Valoración prueba de Competencias Componente Oral</p> <p>Consolidado de Valoración Prueba de Competencias Componente Oral</p> <p>Formato Revisión de Reclamaciones por Valoraciones</p> <p>Respuestas a reclamaciones por valoraciones</p> <p>Consolidado de Reclamaciones por Valoraciones</p> <p>Consolidados actualizados de resultados de las Valoraciones</p> <p>Consolidado final de los Resultados de valoración Prueba de Competencias</p> <p>Acta de Finalización de la etapa de Prueba de Competencias</p> <p>Consolidado final de Resultados del Concurso</p> <p>Resolución de Ganadores, Elegibles y Cargos Desiertos</p> <p>Recurso</p> <p>Acto administrativo que resuelve el Recurso</p> <p>Copia Resolución definitiva de Ganadores, Elegibles y Cargos Desiertos (si hubiere)</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Informe de evaluación del Concurso</p>								
O.NA.O.SS-09	<p><b>CONSULTAS DOCUMENTALES</b></p> <p>Solicitudes de acceso a los documentos (cuando aplique)</p> <p>Registro de Consultas Documentales</p> <p>Registro de copiado documental</p> <p>Comunicaciones</p>	2	0	Original			X	La serie se elimina al término de su retención en el archivo de gestión en razón a que agota todos sus valores para la Sede	
O.NA.O.SS-10	<p><b>CORRESPONDENCIA EXTERNA</b></p> <p>Formato de registro de gestión de comunicaciones oficiales externas</p> <p>Solicitudes de envío (cuando aplique)</p> <p>Guía de envío</p>	5	15	Original		X	Al agotarse el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra de la serie y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación. La documentación restante se elimina		
O.NA.O.SS-11	<p><b>CORRESPONDENCIA INTERNA</b></p> <p>Formato de registro de gestión de comunicaciones oficiales internas</p>	3	0	Original		X	La serie se elimina al término de su retención en el archivo de gestión en razón a que agota todos sus valores para la Sede.		
O.NA.O.SS-12	<p><b>DONACIONES DOCUMENTALES</b></p> <p>Comunicación de intención de realizar la donación o legado</p> <p>Informe Técnico de la donación</p> <p>Informe de validación</p> <p>Plan de Trabajo específico</p> <p>Inventario Documental de la Donación</p> <p>Informe de estudio de conveniencia, viabilidad y valoración de la documentación</p> <p>Comunicaciones oficiales al donante y a la unidad responsable de la coordinación recepción</p> <p>Resolución de Rectoría, Vicerrectoría o Dirección de Sede</p> <p>Acta de Recepción de Donaciones o legados documentales</p> <p>Formato de registro único de Fondos Documentales recibidos por donación</p> <p>Formato de registro único de fondos</p> <p>Documentos recibidos por donación o legado</p> <p>Formato Inventario documental consolidado del Archivo Histórico</p> <p>Estados contables</p> <p>Certificado de Donación</p> <p>Comunicaciones</p>	2	5	Original	X			Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, la Serie se conserva en el Archivo Histórico, dados los valores secundarios para la Universidad.	

<p>O.NA.O.SS-13 O.NA.O.SS-13.01</p>	<p><b>ELECCIONES REPRESENTANTES A CUERPOS COLEGIADOS</b> Convocatoria (cuando aplique) Formulario de inscripción de aspirantes Plan o programa de la candidatura (cuando aplique) Registro de votantes (cuando aplique) Tarjetas marcadas (cuando aplique) Acta de inicio de mesa (cuando aplique) Acta de escrutinio (cuando aplique) Acta de consolidado por mesa (cuando aplique) Acta de consolidado por Sede (cuando aplique) Comunicaciones</p>	3	5	Original	X	X	<p>La Serie se elimina al término de su retención en el Archivo Central ya que pierde todos sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros de tipo secundario que ameriten su conservación permanente.</p>
<p>O.NA.O.SS-14</p>	<p><b>ELIMINACIONES DOCUMENTALES</b> Plan Anual de Eliminaciones Documentales Inventario único documental Comunicaciones oficiales y soportes Verificación de las eliminaciones documentales Comunicación del cumplimiento de términos de publicación</p>	2	5	Original	X		<p>La serie se conserva luego de su tiempo de retención en el Archivo Central teniendo en cuenta los valores secundarios que tiene para la institución</p>
<p>O.NA.O.SS-15</p>	<p><b>GESTIÓN DEL SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS</b> Solicitudes (físico o digital) Comunicaciones (físico o digital) Consolidado de solicitudes por trimestre Informes</p>	2	3	Original		X	<p>Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se elimina porque el original del informe consolidado se remite a la Vicerrectoría General y adicionalmente forma parte de los procesos de evaluación del Sistema de Gestión de la institución.</p>
<p>O.NA.O.SS-16 O.NA.O.SS-16.01</p>	<p><b>HISTORIAS ACADÉMICAS DE POSGRADO</b> Hoja de Vida en formato definido por la Sede Copia del documento de identificación. (C, C, C, E, Visa) según sea el caso Soportes laborales y académicos Propuesta de Investigación (si aplica) Soportes del proceso de admisión (cuando aplique) Comunicaciones Aval de aprobación del proyecto de tesis o Trabajo Final Acta de sustentación Formulario inscripción a grado y soportes Verificación de Requisitos de grado</p>	5	70	Original	X		<p>Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa para su conservación en el archivo histórico. El tiempo de retención en la fase del archivo de gestión se contará a partir del año siguiente al grado de ocurrencia de la pérdida de calidad de estudiante.  La retención en el archivo central (70) años establece considerando el año de vida laboral y académica de los profesionales entre (30 y 40) años ya que los principales valores primarios de la Serie son de orden legal-Probatorio y administrativo(certificación del desempeño Académico y realización de estudios ) De igual forma este periodo permitirá definir con claridad cuales historias académicas adquieren valores históricos para disponer de su conservación permanente en el archivo de la universidad</p>

O.NA.O.SS-17	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>	2	0	Copia		X	La Serie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, 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.SS-17.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo)						
	Informe de Auditoría Interna del proceso						
O.NA.O.SS-17.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo))						
	Hoja de vida indicadores						
	Medición y análisis						
O.NA.O.SS-17.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico)						
	Acción correctivas						
	Oportunidades de mejora						
O.NA.O.SS-17.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo)						
	Matriz de riesgos del proceso						
	Planes de tratamiento (si aplica)						
	Evaluación de la gestión del riesgo						
O.NA.O.SS-17.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo)						
	Documentos del proceso						
	Solicitudes documentales						
O.NA.O.SS-17.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo)						
	Identificación de trámites y servicios						
	Encuestas de percepción (si aplica)						
	Fallas en la prestación del servicio (si aplica)						
O.NA.O.SS-18	<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. 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.SS-18.01	DE GESTIÓN						
O.NA.O.SS-18.02	EXTERNOS						
O.NA.O.SS-18.03	INTERNOS						
O.NA.O.SS-19	<b>NOTIFICACIONES (Electrónica/Análoga)</b>	3	5	Original		X	La serie se elimina al término de su retención en el archivo Central ya que pierde todos sus valores para la Sede.
	Citación						
	Notificación						
	Constancia de Ejecutoria						
O.NA.O.SS-20	<b>PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	2	5	Original		X	La serie se elimina al término de su retención en el archivo Central ya que pierde todos sus valores para la Sede.
	Matriz de necesidades por Sede y/o Propuesta de acciones y estrategias de desarrollo por Sede						
	Comunicaciones						
	Plan o proyecto de Sede						
	Cronograma o Plan de Trabajo de Sede						
	Informes						
O.NA.O.SS-21	<b>PRÉSTAMOS DOCUMENTALES</b>	2	0	Original		X	La serie se elimina al término de su retención en el Archivo de Gestión ya que pierde todos sus valores para la Sede.
	Solicitudes de acceso a los documentos (cuando aplique)						
	Solicitudes						
	Registro de préstamos documentales						
	Respuesta a solicitudes						

O.NA.O.SS-22	<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> Propuesta preliminar Proyecto de formulación general Proyecto de formulación detallada Proyección Financiera Ficha mínima Quppu Solicitudes de modificaciones Informes de ejecución Informes de ejecución financiera Informe de liquidación Informe Evaluación final del proyecto Ficha de cierre del proyecto Acta de cierre del proyecto	5	0	Copia		X	La serie se elimina al término de su retención en el Archivo de Gestión ya que pierde todos sus valores para la Sede. El proyecto se conserva en el aplicativo BPUN
O.NA.O.SS-23	<b>SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b> Programa de seguimiento Comunicaciones Formato de seguimiento diligenciado Informe de seguimiento	5	5	Original		X	La serie se elimina al término de su retención en el archivo Central ya que pierde todos sus valores para la Sede.
O.NA.O.SS-24	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> Formato de Soporte Normativo por oficina productora Formato de encuesta diligenciado Propuesta de actualización de TRD Tabla de Retención documental firmada	2	5	Original	X		La serie se conserva luego de su tiempo de retención en el Archivo Central teniendo en cuenta los valores secundarios que tiene para la institución
O.NA.O.SS-25 O.NA.O.SS-25.01	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b> Plan Anual de Transferencias Documentales Inventario único documental Comunicaciones y soportes Verificación de las transferencias Comunicaciones	5	5	Original	X		La serie se conserva luego de su tiempo de retención en el Archivo Central teniendo en cuenta los valores secundarios que tiene para la institución
O.NA.O.SS-25.02	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS</b> Plan Anual de transferencias documentales Inventario único documental Comunicaciones y soportes Verificación de las transferencias Comunicaciones						
	<b>ACTAS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> Actas de Transferencias Documentales						

O.NA.O.SS-26	<b>REGISTRO Y MATRICULA</b> Solicitudes	3	0	Original		X		La serie se elimina al término de su retención en el archivo Central ya que pierde todos sus valores para la Sede y es producto de Trámites que realiza el estudiante durante su etapa inicial en la Sede de Presencia Nacional
O.NA.O.SS-27	Comunicaciones							
O.NA.O.SS-27.01	<b>RESOLUCIONES</b> DEL COMITÉ ACADÉMICO ADMINISTRATIVO	5	10		X			La serie se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico para conservación permanente en el Archivo Central por tratarse de actos administrativos originales, manifestación de voluntad de la Administración de la Sede.
O.NA.O.SS-27.02	DE LA SECRETARÍA DE SEDE							



SECRETARIO GENERAL/SECRETARIO DE SEDE



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