



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL  
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 1 de 3	

Vigente a partir del 01/01/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	25	MES	06	AÑO	2015
Presentación ante el AGN		DÍA	MES	AÑO	

Oficina Productora: DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y LABORATORIOS		Acta de Aprobación No. 02		Presentación ante el AGN				PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
DNIL-01 DNIL-01.01	ACTAS COMITÉ NACIONAL DE INVESTIGACIÓN(Electrónico o Analógico) Agenda Actas Soportes	5	10	Original	X				Esta serie se <b>conserva</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
DNIL-01.02	COMITÉ NACIONAL DE ETICA EN INVESTIGACIÓN (Electrónico o Analógico) Agenda Actas Soportes								
DNIL-01.03	COMITÉ NACIONAL DE LABOPRATORIOS (Electrónico o Analógico) Agenda Actas Soportes								
DNIL-02	CIRCULARES Y COMUNICADOS	5	5	Original	X				Esta serie se <b>conserva</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
DNIL-03 DNIL-03.01	CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS INTERNAS Resoluciones ( Electrónico o Analógico) Terminos de trasferencia (Electrónico o Analógico) Adendas a terminos de referencia (Electrónico o Analógico) Listas de elegibles o Resultados (Electrónico o Analógico) Memorias de reunion (Electrónico o Analógico) Comunicaciones (Electrónico o Analógico) Documentos del proceso (Electrónico o Analógico) Informes de ejecución (Electrónico o Analógico)	5	5	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad <b>Nota:</b> 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
DNIL-03.02	CONVOCATORIAS EXTERNAS Comunicaciones (Electrónico o Analógico) Soportes (Electrónico o Analógico) Memorias de reunion (Electrónico o Analógico) Documentos del proceso (Electrónico o Analógico) Informes de ejecución (Electrónico o Analógico)								
DNIL-04	ESTUDIOS TECNICOS	5	5	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad <b>Nota:</b> 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
DNIL-05 DNIL-05.01	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Analógico) Informe de Auditoria Interna del proceso	2	0	Original			X		Esta serie se <b>elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. <b>Nota:</b> Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
DNIL-05.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Analógico) Hoja de vida indicadores								



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL  
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
	PÁGINA 2 de 3

Vigente a partir del 01/01/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	25	MES	06	AÑO	2015
Presentación ante el AGN	DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y LABORATORIOS		Acta de Aprobación No. 02		Presentación ante el AGN					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
DNIL-05.03	Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora								
DNIL-05.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo								
DNIL-05.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
DNIL-05.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)								
DNIL-06 DNIL-06.01 DNIL-06.02 DNIL-06.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad <b>Nota:</b> 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
DNIL-07 DNIL-07.01 DNIL-07.02 DNIL-07.03	PROYECTOS DE INVERSIÓN FORMULACIÓN Estudios previos que respaldan el proyecto Formulación detallada del proyecto Concepto de viabilidad Soportes de la formulación EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO Resolución de asignación de directores de proyectos Resolución de asignación de recursos Conceptos de evaluación Comunicaciones oficiales Solicitudes de modificaciones Solicitudes de traslado presupuestales informes de avance técnico semestral Anexos evidencias del avance del proyecto EVALUACIÓN FINAL Y CIERRE Ficha versión libre Ficha de evaluación final y cierre Soportes a la evaluación final y cierre	3	6	Original			X		Esta serie se <b>elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
DNIL-08 DNIL-08.01	SISTEMA NACIONAL DE LABORATORIOS ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS Soportes (Electronico o Analogo) Comunicaciones (Electronico o Analogo)	5	10	Original	X				Esta serie se <b>conserva</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	<b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>	Codigo	U-FT-11.005.001
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Version	2.0
	<b>NIVEL NACIONAL VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN</b>		PÁGINA 3 de 3

Vigente a partir del 01/01/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Presentación ante el AGN

Oficina Productora: DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y LABORATORIOS		Acta de Aprobación No. 02		Aprobación del Comité Nacional de GPD				Presentación ante el AGN			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O			
DNIL-08.02	CESO DE LABORATORIOS ( Electronico o Analog)										
	Soportes (Electronico o Analog)										
DNIL-08.03	Comunicaciones (Electronico o Analog)										
	GESTIÓN DE LABORATORIOS										
	Requerimientos										
	Soportes (Electronico o Analog)										
	Comunicaciones (Electronico o Analog)										
DNIL-08.04	SEGURIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO										
	Soportes (Electronico o Analog)										
	Comunicaciones (Electronico o Analog)										
DNIL-08.05	MANTENIMIENTO Y ASEGURAMIENTO METROLOGICO										
	(Electronico o Analog)										
	Soportes (Electronico o Analog)										
	Comunicaciones (Electronico o Analog)										



**RAMÓN GARCÍA PIMENT**  
 PRESIDENTE/SECRETARIO COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL  
 JEFE OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL