



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

**GESTIÓN DE INFORMACIÓN**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código U-FT-11.005.001  
Version 2.0  
PÁGINA 1 de 12

**NIVEL NACIONAL**  
**VICERRECTORIA GENERAL**

Vigente a partir del 01/08/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

|     |    |     |    |     |      |
|-----|----|-----|----|-----|------|
| DÍA | 08 | MES | 04 | AÑO | 2016 |
|-----|----|-----|----|-----|------|

| CODIGO                  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |              | ORIGINAL<br>O COPIA | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|-------------------------|--|-------------------|--------------|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
|                         |  | ARCH GESTION      | ARCH CENTRAL |                     | C                 | S | E | O |   |
| DNPAA-01<br>DNPAA-01.01 | ACTAS<br>DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CARRERA<br>Agenda<br>Acta<br>Soportes  | 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.  |
| DNPAA-01.02             | DEL COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE<br>Agenda<br>Acta<br>Soportes   |                   |              |                     |                   |   |   |   |   |
| DNPAA-01.03             | DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL<br>Agenda<br>Acta<br>Soportes   |                   |              |                     |                   |   |   |   |   |
| DNPAA-02                | ATENCIÓN DE CASOS POR QUEJAS DE PRESUNTO ACOSO LABORAL<br>Queja por presunto acoso laboral y sus correspondientes soportes<br>Citaciones<br>Remisiones a otras dependencias<br>Actas de reunión individual, o de mediación<br>Comunicaciones | 2                 | 8            |                     |                   | X |   |   | Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.<br><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. |
| DNPAA-03                | CASOS ESPECIALES   | 2                 | 8            | Original            |                   |   | X |   | Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.  |
| DNPAA-04                | 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.  |
| DNPAA-05                | CONCURSOS ABIERTOS Y DE ASCENSO<br>Agenda<br>Acta<br>Soportes<br>Comunicaciones  | 6                 | 10           | 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.<br><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. |
| DNPAA-06                | CONSTRUCCIÓN DE POLITICAS<br>Soportes<br>Comunicaciones  | 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.<br><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. |
| DNPAA-07<br>DNPAA-07.01 | DISTINCIONES Y ESTÍMULOS<br>MEDALLA MANUEL ANCÍZAR Y DE SEDES  | 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.  |



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL  
VICERRECTORIA GENERAL

Vigente a partir del 01/08/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

|                |                 |
|----------------|-----------------|
| Código         | U-FT-11.005.001 |
| Version        | 2.0             |
| PÁGINA 2 de 12 |                 |

| CODIGO                  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |              | ORIGINAL<br>O COPIA | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|-------------------------|--|-------------------|--------------|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
|                         |  | ARCH GESTION      | ARCH CENTRAL |                     | C                 | S | E | O |   |
| DNPAA-07.02             | Oficio de postulación<br>Comunicaciones<br>Formato consolidado hoja de vida por persona<br>Formato para argumentación postulaciones<br>Cuadro de calificación consolidado<br>Acta de los ganadores de las distinciones<br>ESCUDOS POR TIEMPO DE SERVICIO<br>Reporte de funcionarios que acreditan requisitos   |                   |              |                     |                   |   |   |   |   |
| DNPAA-08                | <b>ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ADMINISTRATIVOS PARA LA COMISIÓN NACIONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVO Y LOS COMITÉS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE SEDES</b><br>Resolución por la cual se establece el calendario y se reglamenta el proceso de elección<br><br>Documentos de Postulación<br>Oficio de Aceptación o no de la postulación<br>Designación de Jurados<br>Acta de Escrutinio General<br>Copia de la Resolución de acreditación de la Vicerrectoría General   | 5                 | 10           | 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.<br><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. |
| DNPAA-09<br>DNPAA-09.01 | <b>HISTORIA LABORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, TRABAJADORES OFICIALES, EDUCADORES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA</b><br><br>Formato Único de Hoja de Vida (Función Pública)<br>Comunicado Oficial del Cargo a proveer<br>Documentos Proceso de Selección ( Solicitud de la dependencia- Informe de Proceso de Selección- Informe de Verificación de requisitos- hoja de vida presentación) -opcional<br><br>Resolución de Nombramiento<br>Acta de posesión<br>Contrato de trabajo ( Trabajadores Oficiales)<br>Oficio de aceptación de nombramiento en período de prueba.<br><br>Documentos de identificación (Cédula de Ciudadanía o Extranjería)<br>Registro civil de nacimiento<br>Fotocopia Libreta militar<br>Tarjeta profesional o matrícula profesional<br>Permiso del Ministerio de Relaciones Exteriores para trabajar en Colombia (para Extranjeros)<br>Soportes documentales de experiencia laboral | 5                 | 85           | 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.<br><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. |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL  
VICERRECTORIA GENERAL

|                |                 |
|----------------|-----------------|
| Código         | U-FT-11.005.001 |
| Version        | 2.0             |
| PÁGINA 3 de 12 |                 |

Vigente a partir del 01/08/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

|     |    |     |    |     |      |
|-----|----|-----|----|-----|------|
| DÍA | 08 | MES | 04 | AÑO | 2016 |
| DÍA |    | MES |    | AÑO |      |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION EN AÑOS |              | ORIGINAL<br>O COPIA | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|--------------|---------------------|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |  | ARCH GESTION      | ARCH CENTRAL |                     | C                 | S | E | O |               |
|        | Soporte Certificado(s) de Estudio(s): Diploma y/o Acta de Grado<br><br>Soporte Certificado(s) de curso(s) de Capacitación<br><br>Fotocopia de título homologado (para pregrados y posgrados cursados en el exterior)<br><br>Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso)<br><br>Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional<br><br>Boletín de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República.<br><br>Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.<br><br>Certificado de semanas cotizadas EPS actual o Certificación afiliación a la última EPS<br><br>Certificado de semanas cotizadas del Fondo de Pensiones actual o Certificación afiliación a último Fondo de Pensiones<br><br>Documentos de beneficiarios de subsidio familiar (documentos de identidad y registro civil de beneficiarios)<br><br>Certificado de Cuenta Bancaria<br><br>Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (Inicial )<br><br>Acta de la terminación de la ODS (cuando se requiera)<br><br>Fotocopia de la licencia de conducción en la categoría (para desempeñar el cargo de conductor mecánico)<br><br>Formato de declaración juramentada de no poseer inhabilidades e incompatibilidades para trabajar con la Universidad Nacional de Colombia (Ley 4 de 1992)<br><br>Actos administrativos de situaciones administrativas (resoluciones de permisos, vacaciones, comisiones, traslados, licencias, inscripción a carrera administrativa, distinciones o reconocimientos, suspensiones etc.)<br><br>Soportes de actos administrativos<br><br>Solicitudes de permisos<br><br>Actas de visitas periódicas o de seguimiento al puesto de trabajo<br><br>Declaración de Bienes y Rentas ( Anual )<br><br>Documento de identificación actualizado<br><br>Entrega de dotaciones<br><br>Evaluaciones al desempeño<br><br>Felicidades, reconocimientos, distinciones y memorandos<br><br>Formato evaluación periodo prueba<br><br>Incapacidades Médicas<br><br>Oficios de Apelación y reposición |                   |              |                     |                   |   |   |   |               |





UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL  
VICERRECTORIA GENERAL

Vigente a partir del 01/08/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

|     |    |     |    |     |      |
|-----|----|-----|----|-----|------|
| DÍA | 08 | MES | 04 | AÑO | 2016 |
|-----|----|-----|----|-----|------|

Oficina Productora: DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO Acta de Aprobación No. 01 Presentación ante el AGN

|     |  |     |  |     |  |
|-----|--|-----|--|-----|--|
| DÍA |  | MES |  | AÑO |  |
|-----|--|-----|--|-----|--|

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION EN AÑOS |              | ORIGINAL<br>O COPIA | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|--------------|---------------------|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |  | ARCH GESTION      | ARCH CENTRAL |                     | C                 | S | E | O |               |
|        | Documentos Proceso de Selección ( Solicitud de la dependencia- Informe de Proceso de Selección- Informe de Verificación de requisitos- hoja de vida presentación) -opcional<br><br>Resolución de Nombramiento<br>Acta de posesión<br>Oficio de aceptación de nombramiento en período de prueba.<br><br>Documentos de identificación (Cédula de Ciudadanía o Extranjería)<br>Registro civil de nacimiento<br>Fotocopia Libreta militar<br>Tarjeta profesional o matrícula profesional<br>Permiso del Ministerio de Relaciones Exteriores para trabajar en Colombia (para Extranjeros)<br>Soportes documentales de experiencia laboral<br>Soporte Certificado(s) de Estudio(s): Diploma y/o Acta de Grado<br><br>Soporte Certificado(s) de curso(s) de Capacitación<br>Fotocopia de título homologado (para pregrados y posgrados cursados en el exterior)<br>Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso)<br>Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional<br>Boletín de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República.<br>Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría<br>Certificado de semanas cotizadas EPS actual o Certificación afiliación a la última EPS<br>Certificado de semanas cotizadas del Fondo de Pensiones actual o Certificación afiliación a último Fondo de Pensiones<br>Documentos de beneficiarios de subsidio familiar (documentos de identidad y registro civil de beneficiarios)<br>Certificado de Cuenta Bancaria<br>Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (Inicial )<br>Acta de la terminación de la ODS (cuando se requiera)<br>Fotocopia de la licencia de conducción en la categoría (para desempeñar el cargo de conductor mecánico)<br>Formato de declaración juramentada de no poseer inhabilidades e incompatibilidades para trabajar con la Universidad Nacional de Colombia (Ley 4 de 1992) |                   |              |                     |                   |   |   |   |               |



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL  
VICERRECTORIA GENERAL

Vigente a partir del 01/08/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

|     |    |     |    |     |      |
|-----|----|-----|----|-----|------|
| DÍA | 08 | MES | 04 | AÑO | 2016 |
|-----|----|-----|----|-----|------|

| CODIGO                | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION EN AÑOS |              | ORIGINAL<br>O COPIA | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------------------|---|-------------------|--------------|---------------------|-------------------|---|---|---|--|
|                       |   | ARCH GESTION      | ARCH CENTRAL |                     | C                 | S | E | O |  |
|                       | <p>Actos administrativos de situaciones administrativas (resoluciones de permisos, vacaciones, comisiones, traslados, licencias, inscripción a carrera administrativa, distinciones o reconocimientos, suspensiones etc.)</p> <p>Solicitudes de permisos</p> <p>Actas de visitas periódicas o de seguimiento al puesto de trabajo</p> <p>Declaración de Bienes y Rentas ( Anual )</p> <p>Documento de identificación actualizado</p> <p>Entrega de dotaciones</p> <p>Felicitaciones, reconocimientos, distinciones y memorandos</p> <p>Incapacidades Médicas</p> <p>Oficios informativos (relacionados con la situación del empleado ante el Sistema de Seguridad Social, traslados de régimen, multifiliaciones, oficios de estados de vacaciones, invitaciones o participaciones en eventos, programas de capacitación, comunicados oficiales de la Universidad, etc.)</p> <p>Soportes documentales de formación y organizaciones gremiales (Certificados de estudios en centros reconocidos ante el ICFES, afiliación a organizaciones)</p> <p>Sanciones disciplinarias y soportes</p> <p>Acto administrativo de retiro o desvinculación con sus respectivos soportes, incluyendo paz y salvos de Inventarios, Bibliotecas y otras dependencias que lo exijan</p> <p>Oficio de trámite ante entidades del Sistema General de Seguridad Social en casos de incapacidades médicas de sobrepasen a 135 días continuos</p> <p>Oficios de solicitud estructuración de pensión de invalidez</p> <p>Oficios de reclamación de prestaciones económicas reconocidas a partir del día 181 de incapacidad continua.</p> |                   |              |                     |                   |   |   |   |  |
| DNPA-10<br>DNPA-10.01 | <p>HISTORIA LABORAL DOCENTE</p> <p>CARRERA PROFESORAL</p> <p>Formato Único de Hoja de Vida (Función Pública)</p> <p>Comunicado Oficial del Cargo a proveer</p> <p>Documentos Proceso de Selección ( Solicitud de la dependencia- Informe de Proceso de Selección- Informe de Verificación de requisitos- hoja de vida presentación) opcional</p> <p>Resolución de Nombramiento</p> <p>Acta de posesión</p> <p>Oficio de aceptación de nombramiento en periodo de prueba.</p>  | 5                 | 85           | Original            |                   | X |   |   | <p>Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.</p> <p><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.</p> |





UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

|                |                 |
|----------------|-----------------|
| Código         | U-FT-11.005.001 |
| Version        | 2.0             |
| PÁGINA 8 de 12 |                 |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL  
VICERRECTORIA GENERAL

Vigente a partir del 01/08/2016

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

|                                       |    |     |    |     |      |
|---------------------------------------|----|-----|----|-----|------|
| Aprobación del Comité Nacional de GPD |    |     |    |     |      |
| DÍA                                   | 08 | MES | 04 | AÑO | 2016 |
| Presentación ante el AGN              |    |     |    |     |      |
| DÍA                                   |    | MES |    | AÑO |      |

| Oficina Productora: | DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO   | Acta de Aprobación No. | 01           |                  |                   |   |   |   |               |
|---------------------|---|------------------------|--------------|------------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| CODIGO              | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION EN AÑOS      |              | ORIGINAL O COPIA | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|                     |   | ARCH GESTION           | ARCH CENTRAL |                  | C                 | S | E | O |               |
| DNPAA-10.02         | <p>Evaluaciones de desempeño Docente</p> <p>Felicitaciones, reconocimientos, distinciones y memorandos</p> <p>Incapacidades Médicas</p> <p>Oficios de Apelación y reposición</p> <p>Oficios de reintegro</p> <p>Oficios Informativos (relacionados con la situación del empleado ante el Sistema de Seguridad Social, traslados de régimen, multifiliaciones, oficios de estados de vacaciones, invitaciones o participaciones en eventos, programas de capacitación, comunicados oficiales de la Universidad, etc.)</p> <p>Soportes documentales de formación y organizaciones gremiales (Certificados de estudios en centros reconocidos ante el ICFES, afiliación a organizaciones)</p> <p>Sanciones disciplinarias y soportes</p> <p>Acto administrativo de retiro o desvinculación de la entidad donde conste la razones del mismo ( Supresión del Cargo - no ingreso a Carrera- No vinculación- abandono del Cargo- Destitución- aceptación de renuncia del Cargo- Liquidación del cargo-Incorporación a otra entidad-pago de prestación social entre otros)</p> <p>Certificación laboral de prestaciones liquidadas y reconocidas en el último año de servicios, detallando régimen legal aplicable en casos de ingresos sin solución de continuidad.</p> <p>Copias de certificaciones laborales relacionadas con las solicitudes de bonos pensionales.</p> <p>Oficios de requerimientos para inicio de trámites de reconocimiento pensional.</p> <p>Oficio de trámite ante entidades del Sistema General de Seguridad Social en casos de incapacidades médicas de sobrepasen a 135 días continuos</p> <p>Oficios de solicitud estructuración de pensión de invalidez.</p> <p>Oficios de reclamación de prestaciones económicas reconocidas a partir del día 181 de incapacidad continua.</p> <p>Certificaciones de tiempos de servicios para trámites de pensión en caso de afiliados al Fondo Pensional de la Universidad Nacional.</p> <p>DOCENTES OCASIONALES Y ESPECIALES</p> <p>Formato Único de Hoja de Vida (Formato único Función Pública)</p> <p>Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso)</p> <p>Comunicado Oficial del Cargo a proveer</p> |                        |              |                  |                   |   |   |   |               |







UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

|                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| Código          | U-FT-11.005.001 |
| Version         | 2.0             |
| PÁGINA 10 de 12 |                 |

NIVEL NACIONAL  
VICERRECTORIA GENERAL

Vigente a partir del 01/08/2016

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

|                                       |     |    |     |    |     |      |
|---------------------------------------|-----|----|-----|----|-----|------|
| Aprobación del Comité Nacional de GPD | DÍA | 08 | MES | 04 | AÑO | 2016 |
| Presentación ante el AGN              | DÍA |    | MES |    | AÑO |      |

| CODIGO     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION EN AÑOS |              | ORIGINAL<br>O COPIA | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  | PROCEDIMIENTO  |
|------------|---|-------------------|--------------|---------------------|-------------------|---|---|--|--|
|            |   | ARCH GESTION      | ARCH CENTRAL |                     | C                 | S | E | O  |  |
|            | Actos administrativos de nombramiento o vinculación<br>Documentos de identificación (Cédula de Ciudadanía o Extranjería)<br>Fotocopia Libreta militar<br>Tarjeta profesional o matrícula profesional<br>Permiso del Ministerio de Relaciones Exteriores para trabajar en Colombia (para Extranjeros)<br>Soportes documentales de formación que acrediten los requisitos del cargo (Certificados, constancias, actas de grado, diplomas)<br>Soportes documentales de experiencia laboral<br>Certificado de Vinculación Vigente con Universidades o Institutos de investigación de prestigio (Para el caso de docente visitantes y adjuntos)<br>Sanciones disciplinarias y soportes |                   |              |                     |                   |   |   |  |  |
| DNPA-11    | IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD   | 2                 | 0            | Original            |                   |   | X |  | Esta serie se elimina 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. |
| DNPA-11.01 | AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico y análogo)<br>Informe de Auditoria Interna del proceso   |                   |              |                     |                   |   |   |  |  |
| DNPA-11.02 | INDICADORES DE PROCESO (Electrónico y análogo)<br>Hoja de vida indicadores  |                   |              |                     |                   |   |   |  |  |
| DNPA-11.03 | Medición y análisis<br>PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico y análogo)<br>Acciones correctivas<br>Acciones preventivas<br>Acciones de mejora   |                   |              |                     |                   |   |   |  |  |
| DNPA-11.04 | GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico y análogo)<br>Matriz de riesgo del proceso<br>Planes de tratamiento (si aplica)<br>Evaluación de la gestión del riesgo   |                   |              |                     |                   |   |   |  |  |
| DNPA-11.05 | GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico y análogo)<br>Documentos del proceso<br>Solicitudes documentales  |                   |              |                     |                   |   |   |  |  |
| DNPA-11.06 | GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico y análogo)<br>Identificación de tramites y servicios<br>Encuestas de percepción (si aplica)<br>Faltas en la presentación del servicio (si aplica)   |                   |              |                     |                   |   |   |  |  |
| DNPA-12    | INFORMES  | 5                 | 5            | 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. <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. |  |
| DNPA-12.01 | DE GESTIÓN  |                   |              |                     |                   |   |   |  |  |
| DNPA-12.02 | INTERNAS  |                   |              |                     |                   |   |   |  |  |
| DNPA-12.03 | EXTERNAS  |                   |              |                     |                   |   |   |  |  |



NIVEL NACIONAL  
VICERRECTORIA GENERAL

Vigente a partir del 01/08/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

|     |    |     |    |     |      |
|-----|----|-----|----|-----|------|
| DÍA | 08 | MES | 04 | AÑO | 2016 |
|-----|----|-----|----|-----|------|

Presentación ante el AGN

|     |  |     |  |     |  |
|-----|--|-----|--|-----|--|
| DÍA |  | MES |  | AÑO |  |
|-----|--|-----|--|-----|--|

| CODIGO                | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS         |              | ORIGINAL<br>O COPIA | DISPOSICIÓN FINAL        |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------------------|---|---------------------------|--------------|---------------------|--------------------------|---|---|---|--|
|                       |   | ARCH GESTION              | ARCH CENTRAL |                     | C                        | S | E | O |  |
|                       |   | Acta de Aprobación No. 01 |              |                     | Presentación ante el AGN |   |   |   |  |
| DNPA-13<br>DNPA-13.01 | MODIFICACIONES DE PLANTA<br>DE PERSONAL ADMINISTRATIVO<br>Solicitudes de modificación<br>Soportes<br>Comunicaciones   | 5                         | 10           | 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.<br>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. |
| DNPA-13.02            | PERSONAL DOCENTE<br>Solicitudes de modificación<br>Soportes<br>Comunicaciones   |                           |              |                     |                          |   |   |   |  |
| DNPA-14               | MONITORES , BECARIOS Y ASISTENTES DE DOCENCIA<br><br>Formato Único de Hoja de Vida (Formato único Función Pública)<br>Reporte de Notas del SIA<br>Fotocopia del carné con estampilla Vigente o fotocopia del recibo de pago del semestre<br>Fotocopia del Documento de Identificación<br>Certificación Cuenta Bancaria  | 5                         | 35           |                     |                          | X |   |   | Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.<br>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. |
| DNPA-15               | PROCESO DE SELECCIÓN - COMISIONADO, COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL<br>Resolución reglamentaria de Concurso<br>Acta de Compromiso Ético Integrantes del Comité<br>Acta de Instalación de Comité del Concurso<br><br>Actas del Comité del Concurso<br>Formulario de Inscripción<br>Acta de Inscripción de Aspirantes<br>Acta de Cierre de Inscripciones<br>Listado de Aspirantes Inscritos Admitidos y No Admitidos<br>Informe Preliminar de Admitidos y No Admitidos<br>Respuestas a reclamaciones<br>Citación a pruebas escritas<br>Evaluación de requisitos mínimos<br>Formato de Criterios de Valoración de Hojas de Vida<br>Publicación de resultados de pruebas escritas<br>Respuestas a reclamaciones de pruebas escritas<br>Informe de reclamaciones<br>Resultados Pruebas de Competencias Laborales<br>Informe de Resultados Consolidados<br>Informe Definitivo del Comité | 2                         | 7            | 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.<br>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. |



**GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

|                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| Código          | U-FT-11.005.001 |
| Version         | 2.0             |
| PÁGINA 12 de 12 |                 |

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**NIVEL NACIONAL  
VICERRECTORIA GENERAL**

Vigente a partir del 01/08/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

|     |    |     |    |     |      |
|-----|----|-----|----|-----|------|
| DÍA | 08 | MES | 04 | AÑO | 2016 |
| DÍA |    | MES |    | AÑO |      |

| CODIGO                | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION EN AÑOS |              | ORIGINAL<br>O COPIA | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------------------|--|-------------------|--------------|---------------------|-------------------|---|---|---|--|
|                       |  | ARCH GESTION      | ARCH CENTRAL |                     | C                 | S | E | O |  |
| DNPA-16<br>DNPA-16.01 | PROYECTOS DE INVERSIÓN<br>FORMULACIÓN<br>Estudios previos que respaldan en proyecto<br>Formulación detallada del proyecto<br>Concepto de viabilidad<br>Soportes de la formulación  | 3                 | 6            | Original            |                   |   | X |   | Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad. |
| DNPA-16.02            | EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO<br>Resolución de asignación de directores de proyectos<br>Resolución de asignación de recursos<br>Conceptos de evaluación<br>Comunicaciones oficiales<br>Solicitudes de modificaciones             |                   |              |                     |                   |   |   |   |  |
| DNPA-16.03            | ANEXOS EVIDENCIAS DEL AVANCE DEL PROYECTO<br>Informe de avance técnico semestral<br>Anexos evidencias del avance del proyecto<br>EVALUACIÓN FINAL Y CIERRE<br>Ficha de versión libre<br>Ficha de evaluación final y cierre |                   |              |                     |                   |   |   |   |  |
| DNPA-17               | TRAMITES CON ORGANIZACIONES SINDICALES<br>Agenda<br>Memorias<br>Soportes<br>Comunicaciones   | 2                 | 8            | Original            |                   | X |   |   | Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad. |

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