



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL
VICERRECTORIA ACADEMICA

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 1 de 2	

Vigente a partir del 01/01/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

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

Oficina Productora:		DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE PREGRADO		Acta de Aprobación No.		03		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	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO							
DNPCPR-01 DNPCPR-01.01	CONCURSOS CONCURSO MEJORES TRABAJO DE GRADO DE PREGRADO	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.											
DNPCPR-01.02	Comunicaciones oficiales Comprobante de entrega de premios CONCURSO NACIONAL OTTO DE GREIFF Comunicaciones oficiales Evaluaciones Catálogos de artículos o trabajos Resolución de ganadores Comprobante de entrega de premios																				
DNPCPR-02 DNPCPR-02.01	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoria Interna del proceso	2	0					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. Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.											
DNPCPR-02.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis																				
DNPCPR-02.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora																				
DNPCPR-02.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo																				
DNPCPR-02.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales																				
DNPCPR-02.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)																				
DNPCPR-03 DNPCPR-03.01 DNPCPR-03.02 DNPCPR-03.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	3	5					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.											
DNPCPR-04 DNPCPR-04.01	PROGRAMAS CURRICULARES DE PREGRADO PROGRAMAS CURRICULARES DE PREGRADO Propuesta de creación, apertura, modificación, suspensión o supresión del programa curricular Recomendación del consejo de facultad Resumen ejecutivo Planes de estudio Conceptos de evaluadores Aval del consejo de sede Convenios de apoyo para el desarrollo del programa	5	5		X					Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: El tiempo de retención de los programas curriculares se cuenta a partir de cada cambio de acreditación o auto evaluación											

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Codigo	U-FT-11.005.001
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Version	2.0

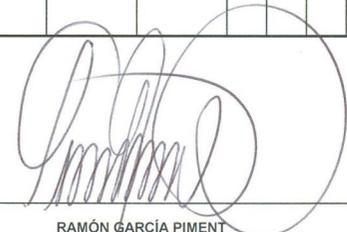
**NIVEL NACIONAL
VICERRECTORIA ACADEMICA**

Vigente a partir del 01/01/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
DNPCPR-04.02	Conceptos de evaluadores para modificación Aval del consejo de sede para modificación Propuesta de modificación Otros requerimientos AUTOEVALUACIÓN Informe de autoevaluación Planes de mejoramiento de autoevaluación								
DNPCPR-04.03	Registro informes de autoevaluación - CNA Seguimiento planes de mejoramiento de autoevaluación ACREDITACIÓN Documento preparatorio observaciones de acreditación								
DNPCPR-05	PRUEBAS DE CONOCIMIENTO Y/O DESEMPEÑO ACADÉMICO	1	5		X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
DNPCPR-05.01	PRUEBAS INTERNACIONALES Informe consolidado								
DNPCPR-05.02	PRUEBAS NACIONALES Informe consolidado								
DNPCPR-06	SISTEMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL - SAE TUTORES	5	10			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.
DNPCPR-06.01	Presentaciones Listado de asistencia Base de datos de tutores								
DNPCPR-06.02	ATENCIÓN A CASOS ESTUDIANTES Solicitud Propuesta Seguimientos a solicitudes								



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