

	<b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>	Codigo	U-FT-11.005.001
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Version	2.0
			PÁGINA 1 de 2

**NIVEL NACIONAL**  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO

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:		DIVISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO		Acta de Aprobación No.		01		Presentación ante el AGN			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O			
DNPAC-01	CONSTRUCCIÓN DE POLITICAS	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.	
DNPAC-02 DNPAC-02.01 DNPAC-02.02 DNPAC-02.03 DNPAC-02.04 DNPAC-02.05 DNPAC-02.06	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS ( Electrónico o Análogo ) Informe de auditoria interna del proceso INDICADORES DE PROCESO ( Electrónico y análogo ) Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO ( Electrónico ) Acción correctiva Acciones preventivas Oportunidades de mejora GESTIÓN DEL RIESGO ( Electrónico o Análogo ) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento ( si aplica ) Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL ( Electrónico o Análogo ) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO ( Electrónico o Análogo ) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción ( si aplica ) Fallas en la prestación de servicio ( si aplica )	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. Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.	
DNPAC-03 DNPAC-03.01 DNPAC-03.02 DNPAC-03.03	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.	
DNPAC-04 DNPAC-04.01	PROYECTO DE INVERSIÓN FORMULACIÓN Estudios previos que respaldan el proyecto Formulación detallada del proyecto Concepto de viabilidad	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.	

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	<b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>	Código	U-FT-11.005.001
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Version	2.0
	PÁGINA 2 de 2		

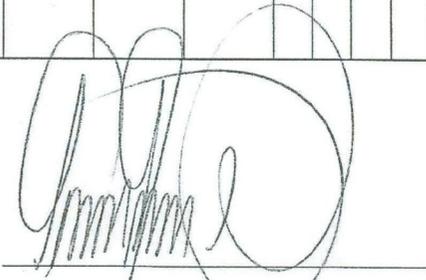
**NIVEL NACIONAL**  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO

Vigente a partir del 01/08/2016

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

Oficina Productora: DIVISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO		Acta de Aprobación No. 01		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 O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O					
DNPAC-04.02	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												
DNPAC-04.03	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												
DNPAC-05	PROGRAMA DE CAPACITACIONES Diagnostico de necesidades Programa de capacitación Informes semestrales de ejecución Informes consolidados de ejecución Informe de evaluación del programa y soportes	2	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.



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