



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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 ADMINISTRATIVO		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 GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O		
DNPAD-01 DNPAD-01.01	ACTAS DE COMITÉ NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN FORMAL Agenda Acta Soportes	3	6		X					Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
DNPAD-02	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.
DNPAD-03 DNPAD-03.01	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de auditoría interna del proceso	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.
DNPAD-03.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico y análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis									
DNPAD-03.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctiva Acciones preventivas Oportunidades de mejora									
DNPAD-03.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo									
DNPAD-03.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales									
DNPAD-03.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación de servicio (si aplica)									
DNPAD-04 DNPAD-04.01 DNPAD-04.02 DNPAD-04.03	INFORMES DE GESTION INTERNOS EXTERNOS	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.
DNPAD-05	PROGRAMA DE CAPACITACION Diagnostico de necesidades Programa de capacitación Informes semestrales de ejecución Informes consolidados de ejecución Informe de evaluación del programa y soportes	2	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. 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
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
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

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	03	MES	04	AÑO	2016
Presentación ante el AGN	DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		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	
DNPAD-06 DNPAD-06.01	PROYECTO DE INVERSIÓN FORMULACIÓN Estudios previos que respaldan el proyecto Formulación detallada del proyecto Concepto de viabilidad 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.
DNPAD-06.02	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								
DNPAD-06.03	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								

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