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

NIVEL NACIONAL
RECTORIA
 Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD: DÍA 10 MES 12 AÑO 2015

Oficina Productora: GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		Acta de Aprobación No. 04		Presentación ante el AGN: DÍA MES AÑO				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					
GNFA-01 GNFA-01-01	ACTAS DEL COMITÉ NACIONAL FINANCIERO Agenda Acta Soporte	5	10	Original	X					Esta serie se conserva después de pasado su tiempo de retención en Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.			
GNFA-01-02	DEL COMITÉ FINANCIERO OPERATIVO Agenda Acta Soporte												
GNFA-02	ARQUEOS Acta de arqueo de actividades del Superusuario y soportes Acta de arqueo de actividades de cheques y soportes Acta de arqueo de pagos electrónicos y soportes	1	4	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.				
GNFA-03	CIRCULARES Y COMUNICADOS	5	5	Original	X				Esta serie se conserva después de pasado su tiempo de retención en Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.				
GNFA-04	GESTIÓN DE SUPERUSUARIOS PARA ADMININSTRACIÓN DE PORTALES BANCARIOS Formato de solicitud de creación, modificación, activación o inactivación de perfiles de usuarios en portales bancarios Acto administrativo de novedad de vinculación funcionario aprobador Notificaciones de respuestas a solicitudes Comunicaciones para entrega de token Otros soportes	5	15	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque ya agoto los valores primarios no adquiere valores históricos para la Universidad.				
GNFA-05 GNFA-05-01	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.				
GNFA-05-02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida del indicador Medición y análisis												
GNFA-05-03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora												
GNFA-05-04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo												
GNAFA-05-05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales												
GNFA-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)												
GNFA-06	INFORMES DE GESTIÓN 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.				

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN		Codigo	U-FT-11.005.001
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Version	2.0
	PÁGINA 2 de 2			

NIVEL NACIONAL
RECTORIA
 Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	10	MES	12	AÑO	2015
-----	----	-----	----	-----	------

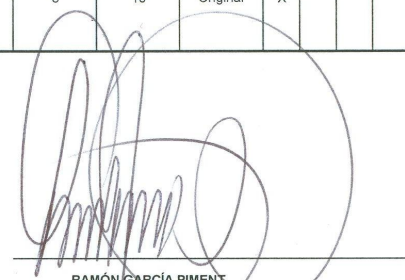
Presentación ante el AGN

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

Oficina Productora: GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Acta de Aprobación No. 04

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	INTERNOS								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. Esta serie se conserva después de pasado su tiempo de retención en Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
GNFA-07	RESOLUCIONES	5	10	Original	X				



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