

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

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

**NIVEL NACIONAL**

**RECTORÍA**

Vigente a partir del 10/03/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	10	MES	03	AÑO	2017
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

DÍA	00	MES	00	AÑO	2010
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora: OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO

Acta de Aprobación No. 01

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
ONCI-01 ONCI-01-01	<b>ACTAS</b> DEL COMITÉ NACIONAL DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Agenda Actas Soportes	5	10	ORIGINAL	X				Esta serie se <b>conserva</b> despues de pasar su tiempo de retencion en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad
ONCI-01-02	DEL SUBCOMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SEDES BOGOTÁ, MEDELLÍN, MANIZALES Y PALMIRA). Agenda Actas Soportes								
ONCI-02	<b>ASESORIAS Y CONCEPTOS</b> Informes Soportes	2	4	ORIGINAL			X		Una vez finaliza su tiempo de retención en el archivo central la serie se <b>elimina</b> debido a que no adquiere valores secundarios para la Universidad
ONCI-03	<b>AUDITORÍAS EXTERNAS - CGR</b> Solicitudes Observaciones Informe de auditoria Plan de mejoramiento Informes de avance trimestral Soportes	5	10	ORIGINAL		X			Esta serie se <b>selecciona</b> una muestra despues de pasar su tiempo de retencion en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad
ONCI-04 ONCI-04-01	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b> EVALUACIONES Traslado disciplinario Compromiso de mejoramiento Informe Ejecutivo Informe final Comunicaciones Oficiales Informe preliminar Guía de Evaluación Soportes	4	5	ORIGINAL		X			Esta serie se <b>selecciona</b> despues de pasar su tiempo de retencion en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad
ONCI-04-02	<b>SEGUIMIENTOS</b> Matriz Seguimiento a Compromisos de Mejoramiento Solicitud de Avance a las áreas responsables Compromiso de mejoramiento Informe de Seguimiento Semestral Comunicaciones Oficiales Soportes								
ONCI-05 ONCI-05-01	<b>FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL</b> CONVERSATORIOS / CHARLAS Listados de participantes Presentación	3	0	ORIGINAL			X		Una vez finaliza su tiempo de retención en el archivo de gestión la serie se <b>elimina</b> debido a que no adquiere valores secundarios para la Universidad
ONCI-06 ONCI-06-01	<b>FÓRMULACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE ACTIVIDADES</b> ACTIVIDADES Memorias	3	0	ORIGINAL			X		Una vez finaliza su tiempo de retención en el archivo gestión la serie se <b>elimina</b> debido a que no adquiere valores secundarios para la Universidad



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

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

**NIVEL NACIONAL**

**RECTORÍA**

Vigente a partir del 10/03/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Presentación ante el AGN

<b>Oficina Productora:</b> OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO		<b>Acta de Aprobación No.</b> 01		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL								
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O					
ONCI-08	Soportes <b>INFORMES</b>	2	3	ORIGINAL		X			Esta serie se <b>selecciona</b> 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				
ONCI-08-01	DE GESTION												
ONCI-08-02	EXTERNOS												
ONCI-08-03	INTERNOS												
ONCI-09	<b>REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES</b> Solicitud inicial Respuesta	5	0	ORIGINAL			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Serie se <b>elimina</b> debido a que agota todos sus valores para la oficina. Los documentos originales son conservados por las dependencias que responden los requerimientos.				

**CAROLINA SANCHEZ RODRIGUEZ**

PRESIDENTE(E) / SECRETARIO COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL  
JEFE OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL