	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Código	U-FT-11.005.001
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión	2.0
	NIVEL NACIONAL	PÁGINA 1 de 3	

Vigente a partir del 01/01/2016

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


Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	09	MES	04	AÑO	2015
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

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

Oficina Productora:		OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL		Acta de Aprobación No.		01		Presentación ante el AGN			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		Original O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O			
ONGPD-01 ONGPD-01.01	ACTAS DE COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL Agenda Acta Soportes	5	10	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.	
ONGPD-02	ASESORIAS DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	2	4			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	
ONGPD-03	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Solicitud Evaluación capacitación Listas de Asistencia Documento temático de capacitación	2	5	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.	
ONGPD-04	CIRCULARES Y COMUNICADOS	2	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.	
ONGPD-05	CONCEPTOS, ASESORIAS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Solicitud Respuesta	2	4	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.	
ONGPD-06	CONSTRUCCIÓN DE POLÍTICAS DOCUMENTALES	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	
ONGPD-07 ONGPD-07.01	CONSULTA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION Solicitudes Autorizaciones de acceso a los documentos(solo cuando se requiera) Registro de consulta documental Respuesta a solicitudes Consolidado Mensual de consulta	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.	
ONGPD-08	DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	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	
ONGPD-09	DONACIONES DOCUMENTALES Informe Interno de la Donación Informe de validación Plan de trabajo específico Comunicación de intención de realizar la donación o legado Inventario Documental de la donación	2	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.	

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN		Código	U-FT-11.005.001
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión	2.0
	NIVEL NACIONAL		PÁGINA 2 de 3	

Vigente a partir del 01/01/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	09	MES	04	AÑO	2015
Presentación ante el AGN	DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL		Acta de Aprobación No.		01					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		Original O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Informe de estudio de conveniencia, viabilidad y valoración de la documentación Comunicaciones oficiales al donante y a la unidad responsable de la coordinación de la recepción Resoluciones de Rectoría, Vicerrectoría o Dirección de sede Acta de Recepción de Donaciones o legado documentales. Formato de registro único de fondos Documentales recibidos por donación o legado Formato Inventario Documental consolidado del Archivo Histórico Estados Contables Certificado de Donación Comunicaciones Oficiales. Correos Electrónicos(electrónico) Publicaciones Página Web								
ONGPD-10	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	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.
ONGPD-10.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo)								
ONGPD-10.02	Informe de Auditoria Interna del proceso								
ONGPD-10.03	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo)) Hoja de vida indicadores Medición y analisis								
ONGPD-10.04	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora								
ONGPD-10.05	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo								
ONGPD-10.06	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
ONGPD-11	INFORMES	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	
ONGPD-11.01	DE GESTION								
ONGPD-11.02	EXTERNOS								
ONGPD-11.03	INTERNOS								
ONGPD-12	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	2	3	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.	
ONGPD-13	PROYECTOS DE INVERSIÓN	3	6	Original			X		
ONGPD-13.01	FORMULACIÓN Estudios previos que respaldan el proyecto Formulación detallada del proyecto Concepto de viabilidad Soportes de la formulación							Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.	
ONGPD-13.02	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO Resolución de asignación de directores de proyectos Resolución de asignación de recursos								



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 3 de 3	

NIVEL NACIONAL

Vigente a partir del 01/01/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	09	MES	04	AÑO	2015
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

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

Oficina Productora: OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL		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	
ONGPD-13.03	Conceptos de evaluación Comunicaciones oficiales Solicitudes de modificaciones Solicitudes de traslado presupuestales informes de avance técnico semestral 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								
ONGPD-14 ONGPD,14.01 ONGPD-14.02 ONGPD-14.03	REGISTRO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE COLECCIONES, CATALOGOS E INVENTARIOS DOCUMENTALES CATALOGOS INVENTARIOS DOCUMENTALES REGISTRO DE COLECCIONES	5	10	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.
ONGPD-15	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	5	5	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.
ONGPD-16	TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL Encuesta Flujo grama Tabla de Retención Documental Evaluación de Oficina Plan de Trabajo Acta de entrega de oficina y compromiso comunicaciones oficiales	2	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.
ONGPD-17	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Historia Institucional Cuadros de clasificación Inventarios para fondos documentales acumulados sin organizar Tablas de valoración documental Cuadro de evolución de la estructura orgánica (electrónico o análogo) Soporte normativo (electrónico)	2	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.

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