



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

NIVEL NACIONAL
UNIMEDIOS

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: OFICINA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		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	
OPE-01	ASESORIAS Y CONCEPTOS	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.
OPE-02	IMPLEMENTACIÓN 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.
OPE-02.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico y análogo)								
	Informe de Auditoria Interna del proceso								
OPE-02.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico y análogo)								
	Hoja de vida indicadores								
	Medición y análisis								
OPE-02.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico y análogo)								
	Acciones correctivas								
	Acciones preventivas								
	Acciones de mejora								
OPE-02.04	GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico y análogo)								
	Matriz de riesgo del proceso								
	Planes de tratamiento (si aplica)								
	Evaluación de la gestión del riesgo								
OPE-02.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico y análogo)								
	Documentos del proceso								
	Solicitudes documentales								
OPE-02.06	GESTIO DEL SERVICIO (Electrónico y análogo)								
	Identificación de trámites y servicios								
	Encuestas de percepción (si aplica)								
	Faltas en la presentación del servicio (si aplica)								
OPE-03	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.
OPE-03.01	DE GESTIÓN								
OPE-03.02	EXTERNOS								
OPE-03.03	INTERNOS								
OPE-04	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	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.
OPE-04.01	FORMULACION								
	Memoria de reuniones								
	Propuestas o Cotizaciones								
	Comunicaciones Oficiales								
	Perfeccionamiento con clientes asociados, internos y externos								
	Aprobación								



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

NIVEL NACIONAL
UNIMEDIOS

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: OFICINA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

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	
OPE-04.02	PRODUCCION Diseño Documento de entrega Documento de aprobación Informes								
OPE-04.03	DIFUSION Piezas comunicativas Entregas e informes								

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