



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL
RECTORIA

Vigente a partir del 01/01/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

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

Oficina Productora:		VICERRECTORIA GENERAL		Acta de Aprobación No.		03		Presentación ante el AGN		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								
VRG-01 VRG-01.01	ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO 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.
VRG-02 VRG-02.01	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD ADMINISTRACIÓN APLICATIVO CALIDAD Comunicaciones con el proveedor Soportes de administración del aplicativo	5	10	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.
VRG-02.02	DOCUMENTOS TÉCNICOS (Electrónico o Análogo) Documentos técnicos															
VRG-02.03	Soportes documentos técnicos PERCEPCIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD Encuestas de Percepción Análisis encuestas de percepción Soportes															
VRG-03	CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD Contenido de capacitación (Electrónico) Listado de asistencia de capacitaciones Evaluaciones (si aplica) Registro entrega de certificados de capacitaciones (si aplica)	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
VRG-04	CIRCULARES Y COMUNICADOS	5	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.
VRG-05 VRG-05.01	COMPONENTES DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Programas de Auditorias Internas Planes de auditorias Soportes de selección auditores Evaluación auditores Informe de auditoria Interna del proceso Consolidado evaluación de auditores	5	10	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
VRG-05.02	INDICADORES DE PROCESO Hoja de vida Indicadores Medición y análisis Soportes de indicadores de proceso															
VRG-05.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acciones Correctivas Acciones Preventivas Oportunidades de Mejora															
VRG-05.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico) Matriz de riesgo estratégicos Matriz de riesgo del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo Soportes revisión matriz del riesgo															
VRG-05.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo)															

NIVEL NACIONAL
RECTORIA

Vigente a partir del 01/01/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

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

Oficina Productora: VICERRECTORIA GENERAL		Acta de Aprobación No. 03		Presentación ante el AGN				DÍA 24 MES 10 AÑO 2014			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O			
	Documentos del proceso Solicitudes documentales										
VRG-06 VRG-06.01 VRG-06.02 VRG-06.03 VRG-06.04 VRG-06.05 VRG-06.06	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico y análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico y análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico y análogo) Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico y análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico y análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIO' DEL SERVICIO (Electrónico y análogo) Identificación de tramites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Faltas en la presentación del servicio (si aplica)	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.	
VRG-07 VRG-07.01 VRG-07.02 VRG-07.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	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	
VRG-08	MEMORIAS DE COMISIONES Memorias	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.	
VRG-09	MEMORIAS DE REUNIÓN Memorias de reunión (Electrónico o Análogo) Soportes (Electrónico o Análogo)	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	
VRG-10	RESOLUCIONES	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.	

RAMÓN GARCÍA PIMENT

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