



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 1 de 6	

SEDE BOGOTÁ
VISERRECTORIA DE SEDE
DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
 Vigente a partir del 01/01/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	08	MES	04	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIVSIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		Acta de Aprobación No. 01		Presentación ante el AGN					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.DPAD-01 B.DPAD-01.01	CONVOCATORIAS CONCURSO ABIERTO Aviso de Convocatoria Perfil del cargo a proveer Listado de inscritos Resultados parciales de pruebas Resultados consolidados Reclamaciones Respuesta a reclamaciones Concepto de salud ocupacional Resolución de lista de elegibles	5	10	Original	X				Esta serie se Conserva pasado su tiempo de retención en el Archivo Central ya que adquiere valores históricos para la Universidad Nacional de Colombia, únicamente se elimina la Resolución de lista de elegibles ya que su original reposa en la Vicerrectoría de Sede.
B.DPAD-01.02	CONCURSO DE ASCENSO Aviso de Convocatoria Perfil del cargo a proveer Listado de inscritos Resultados parciales de pruebas Concepto de salud ocupacional Resultados consolidados Resolución de lista de elegibles								
B.DPAD-02 B.DPAD-02.01	DOTACIONES INVITACIONES Estudios previos Estudios de mercado Cotizaciones Solicitud Ordenes Contractuales	2	1	Original			X		Esta serie se Elimina pasado su tiempo de retención en el Archivo Central ya que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación
B.DPAD-02.02	COMPROBANTE DE ENTREGA Listados de entrega de dotación								
B.DPAD-03 B.DPAD-03.01	HISTORIA LABORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, TRABAJADORES OFICIALES, EDUCADORES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA Formato Único de Hoja de Vida (Función Pública) Comunicado Oficial del Cargo a proveer Documentos Proceso de Selección (Solicitud de la dependencia- Informe de Proceso de Selección- Informe de Verificación de requisitos- hoja de vida presentación) -opcional Resolución de Nombramiento Acta de posesión Contrato de trabajo (Trabajadores Oficiales) Oficio de aceptación de nombramiento en periodo de prueba Documentos de identificación (Cédula de Ciudadanía o Extranjería)	5	85	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.





GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 2 de 6	

SEDE BOGOTÁ

VISERRECTORIA DE SEDE

DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

Vigente a partir del 01/01/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	08	MES	04	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: **DIVSIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Acta de Aprobación No. **01**

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Registro civil de nacimiento Fotocopia Libreta militar Tarjeta profesional o matrícula profesional Permiso del Ministerio de Relaciones Exteriores para trabajar en Colombia (para Extranjeros) Soportes documentales de experiencia laboral Soporte Certificado(s) de Estudio(s): Diploma y/o Acta de Grado Soporte Certificado(s) de curso(s) de Capacitación Fotocopia de título homologado (para pregrados y posgrados cursados en el exterior) Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso) Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional Boletín de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. Certificado de semanas cotizadas EPS actual o Certificación afiliación a la última EPS Certificado de semanas cotizadas del Fondo de Pensiones actual o Certificación afiliación a último Fondo de Pensiones identidad y registro civil de beneficiarios Certificado de Cuenta Bancaria Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (Inicial) Acta de la terminación de la ODS (cuando se requiera) Fotocopia de la licencia de conducción en la categoría (para desempeñar el cargo de conductor mecánico) Formato de declaración juramentada de no poseer inhabilidades e incompatibilidades para trabajar con la Universidad Nacional de Colombia (Ley 4 de 1992) Actos administrativos de situaciones administrativas (resoluciones de permisos, vacaciones, comisiones, traslados, licencias, inscripción a carrera administrativa, distinciones o reconocimientos, suspensiones etc.) Soportes de actos administrativos Solicitudes de permisos Actas de visitas periódicas o de seguimiento al puesto de trabajo Declaración de Bienes y Rentas (Anual) Documento de identificación actualizado Entrega de dotaciones Evaluaciones al desempeño Felicitaciones, reconocimientos, distinciones y memorandos								





GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 3 de 6	

SEDE BOGOTÁ

VISERRECTORIA DE SEDE

DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

Vigente a partir del 01/01/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	08	MES	04	AÑO	2016
-----	----	-----	----	-----	------

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

Oficina Productora: **DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Acta de Aprobación No. **01** Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.DPAD-03.02	<p>Formato evaluación periodo prueba Incapacidades Médicas Oficios de Apelación y reposición Oficios de reintegro</p> <p>Oficios informativos (relacionados con la situación del empleado ante el Sistema de Seguridad Social, traslados de régimen, multifiliaciones, oficios de estados de vacaciones, invitaciones o participaciones en eventos, programas de capacitación)</p> <p>Soportes documentales de formación y organizaciones gremiales (Certificados de estudios en centros reconocidos ante el ICFES, afiliación a organizaciones)</p> <p>Resolución Escalafón Nacional Docente (Educadores Enseñanza Básica y Media)</p> <p>Sanciones disciplinarias y soportes Solicitud de actualización de escalafón (EEBM)</p> <p>Solicitud de inscripción a Carrera administrativa Soportes de actos administrativos</p> <p>Acto administrativo de retiro o desvinculación con sus respectivos soportes, incluyendo paz y salvos de Inventarios, Bibliotecas y otras dependencias que lo exijan Certificación laboral de prestaciones liquidadas y reconocidas en el último año de servicios, detallando régimen legal aplicable en casos de ingresos sin solución de continuidad.</p> <p>Certificación de tiempos de servicios para trámite de pensión en caso de afiliados al Fondo Pensional de la Universidad Nacional Copias de certificaciones laborales relacionadas con las solicitudes de bonos pensionales.</p> <p>Oficios de requerimientos para inicio de trámites de reconocimiento pensional.</p> <p>Oficio de trámite ante entidades del Sistema General de Seguridad Social en casos de incapacidades médicas de sobrepasen a 135 días continuos</p> <p>Oficios de solicitud estructuración de pensión de invalidez. Oficios de reclamación de prestaciones económicas reconocidas a partir del día 181 de incapacidad continua. Certificaciones de tiempos de servicios para trámites de pensión en caso de afiliados al Fondo Pensional de la Universidad Nacional</p> <p>PROVISIONALES Y SUPERNUMERARIOS</p> <p>Formato Único de Hoja de Vida (Función Pública) Comunicado Oficial del Cargo a proveer</p>								



SEDE BOGOTÁ

VISERECTORIA DE SEDE

DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

Vigente a partir del 01/01/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	08	MES	04	AÑO	2016
-----	----	-----	----	-----	------

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

Oficina Productora: DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Acta de Aprobación No. 01 Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	<p>Documentos Proceso de Selección (Solicitud de la dependencia- Informe de Proceso de Selección- Informe de Verificación de requisitos-hoja de vida presentación)-opcional</p> <p>Resolución de Nombramiento Acta de posesión</p> <p>Oficio de aceptación de nombramiento en periodo de prueba.</p> <p>Documentos de identificación (Cédula de Ciudadanía o Extranjería)</p> <p>Registro civil de nacimiento</p> <p>Fotocopia Libreta militar</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula profesional</p> <p>Permiso del Ministerio de Relaciones Exteriores para trabajar en Colombia (para Extranjeros)</p> <p>Soportes documentales de experiencia laboral</p> <p>Soporte Certificado(s) de Estudio(s): Diploma y/o Acta de Grado</p> <p>Soporte Certificado(s) de curso(s) de Capacitación</p> <p>Fotocopia de título homologado (para pregrados y posgrados cursados en el exterior)</p> <p>Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional</p> <p>Boletín de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República.</p> <p>Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría</p> <p>Certificado de semanas cotizadas EPS actual o Certificación afiliación a la última EPS</p> <p>Certificado de semanas cotizadas del Fondo de Pensiones actual o Certificación afiliación a último Fondo de Pensiones Documentos de beneficiarios de subsidio familiar (documentos de identidad y registro civil de beneficiarios)</p> <p>Certificado de Cuenta Bancada</p> <p>Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (Inicial)</p> <p>Acta de la terminación de la ODS (cuando se requiera)</p> <p>Fotocopia de la licencia de conducción en la categoría (para desempeñar el cargo de conductor mecánico)</p> <p>Formato de declaración juramentada de no poseer inhabilidades e incompatibilidades para trabajar con la Universidad Nacional de Colombia (Ley 4 de 1992)</p> <p>Actos administrativos de situaciones administrativas (resoluciones de permisos, vacaciones, comisiones, traslados, licencias, inscripción a carrera administrativa, distinciones o reconocimientos, suspensiones etc.)</p> <p>Solicitudes de permisos</p> <p>Actas de visitas periódicas o de seguimiento al puesto de trabajo</p>								



SEDE BOGOTÁ
VISERRECTORIA DE SEDE
DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Vigente a partir del 01/01/2017

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


Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	08	MES	04	AÑO	2016
-----	----	-----	----	-----	------

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

Oficina Productora: **DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Acta de Aprobación No. **01** Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Declaración de Bienes y Rentas (Anual) Documento de identificación actualizado Entrega de dotaciones Felicitaciones, reconocimientos, distinciones y memorandos Incapacidades Médicas Oficios informativos (relacionados con la situación del empleado ante el Sistema de Seguridad Social, traslados de régimen, multifiliaciones, oficios de estados de vacaciones, invitaciones o participaciones en eventos, programas de capacitación, comunicados oficiales de la Universidad, etc.) Soportes documentales de formación y organizaciones gremiales (Certificados de estudios en centros reconocidos ante el ICFES, afiliación a organizaciones) Sanciones disciplinarias y soportes Acto administrativo de retiro o desvinculación con sus respectivos soportes, incluyendo paz y salvos de Inventarios, Bibliotecas y otras dependencias que lo exijan Oficio de trámite ante entidades del Sistema General de Seguridad Social en casos de incapacidades médicas de sobrepasen a 135 días continuos Oficios de solicitud estructuración de pensión de invalidez Oficios de reclamación de prestaciones económicas reconocidas a partir del día 181 de incapacidad continua.								
B.DPAD-04	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.
B.DPAD-04.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico y análogo)								
B.DPAD-04.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico y análogo)								
B.DPAD-04.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico y análogo)								
B.DPAD-04.04	GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico y análogo)								
B.DPAD-04.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico y análogo)								
B.DPAD-04.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico y análogo)								



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 6 de 6	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE BOGOTÁ
VISERRECTORIA DE SEDE
DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
 Vigente a partir del 01/01/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	08	MES	04	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
		B.DPAD-05 B.DPAD-05.01 B.DPAD-05.02 B.DPAD-05.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS		2	3	Copia Original Original		
B.DPAD-	PROGRAMA DE CAPACITACIONES Diagnostico de necesidades Programa de capacitación Informes semestrales de ejecución Informes consolidados de ejecución Informe de evaluación del programa y soportes	2	5			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.
B.DPAD-	RESOLUCIONES	5	15	Original	X				Esta serie se Conserva una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, porque adquiere valores secundarios para la Universidad.
B.DPAD-	VALORACIONES DEL MÉRITO Programas de visitas de acompañamiento Formato de visitas de acompañamiento Actas al evaluador o evaluado listados de entrega de valoraciones a la hoja de vida Comunicaciones oficiales	3	3	Original			X		Esta serie se Elimina pasado su tiempo de retención en el Archivo de Central debido a que pierden sus valores primarios de conservación



GLADYS AMINTA MENDOZA BARÓN
 GLADYS AMINTA MENDOZA BARÓN
 Secretaria de Sede Bogotá

JUAN MANUEL GUALTEROS SANCHEZ
 JUAN MANUEL GUALTEROS SANCHEZ
 Jefe División de Gestión Documental Sede Bogotá