UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Codigo	U-FT-11.005.001
		Version	2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	1 de 2

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
RECTORIA
Vigente a partir del 01/01/2015

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 DE SEDE** Acta de Aprobación No. 03

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O	
P.VS-01	**CARTAS DE ENTENDIMIENTO** Carta de entendimiento Oficios remisorios	5	5	Original			X		Esta serie se **Elimina** finalizado su tiempo de retención en el archivo central puesto que el documento pierde sus valores primarios.
P.VS-02	**CIRCULARES Y COMUNICADOS**	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.
P.VS-03	**CONTRATOS** Contrato de Convocatoria DIPAL. Ejecución Oficios remisorios	5	15	Original		X			Esta serie se **Selecciona** finalizado su tiempo de retención en el archivo central , dejando una muestra para el archivo historico.
P.VS-04	**CONVENIOS**	3	17	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.
P.VS-04.01	SUSCRIPCION DE CONVENIOS NACIONALES Solicitud de la unidad académica o administrativa gestora (cuando aplique) Solicitud de la institución externa Aval del Consejo de Facultad, Sede, Instituto o Dirección de SPN Certificado de disponibilidad presupuestal Concepto de viabilidad financiera Observaciones de la Oficina Jurídica competente Observaciones de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado (cuando aplique) Observaciones de la ORI Concepto de la Oficina Jurídica competente Concepto de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado Concepto de la ORI Delegación de la ejecución del convenio suscrito Convenio suscrito (Original) Solicitud de prorroga Resoluciones modificatorias Prorroga Informe ejecutivo de ejecución								
P.VS-04.02	EJECUCION DE CONVENIOS NACIONALES Acta o Resolución de Inicio Informes Parciales Informes Finales Comunicaciones oficiales Acta de Liquidación								
P.VS-04.03	EJECUCION DE CONVENIOS INTERNACIONALES Acta o Resolución de Inicio Informes Parciales Informes Finales Comunicaciones oficiales Acta de Liquidación								
P.VS-05	**DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS** Oficios remisorios Informes	5	15	Original		X			Esta serie se **Selecciona** cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central conservando una muestra de lo mas representativo de la participación de la Universidad ante la Sociedad.

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
RECTORIA
Vigente a partir del 01/01/2015

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 DE SEDE

Acta de Aprobación No. 03

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O	
P.VS-06	**DERECHOS DE PETICIÓN** Oficio de respuesta al peticionario	5	15	Copia			X		Esta serie se **Elimina** finalizado su tiempo de retención en el archivo central puesto que el documento pierde sus valores primarios.
P.VS-07 P.VS-07.01 P.VS-07.02 P.VS-07.03 P.VS-07.04 P.VS-07.05 P.VS-07.06	**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD** AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoria Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo)) Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluacion de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)	2	0	Copia			X		La Serie se **Elimina** al finalizar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, debido a que pierde sus valores en calidad de copia, pues los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General.
P.VS-08 P.VS-08.01 P.VS-08.02 P.VS-08.03	**INFORMES** DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	 Copia Original 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.
P.VS-09	**PERMISOS Y LICENCIAS** Formato Permisos y Licencias Personal Administrativo Oficios remisorios	5	0	Copia			X		Esta serie se **Elimina** finalizado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión debido a que el documento original reposa en la Historia Laboral.
P.VS-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

JOSE ADER GOMEZ PEÑARANDA
SECRETARIO DE SEDE PALMIRA

GUSTAVO ADOLFO ESTRADA BEDON
JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SEDE PALMIRA