

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SEDE PALMIRA  
SECRETARIA DE SEDE  
Vigente a partir del 01/01/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD Día 9 Mes 4 AÑO 2015

Oficina Productora: SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Acta de Aprobación No. 1

Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O	
P.SGD-01 P.NA-01.01	<b>ACTAS</b> COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL Agenda Actas Soportes	5	10	Original	X				Esta serie se <b>Conserva</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad
P.SGD-02	<b>ASESORIAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Solicitudes Respuesta	5	4	Original		X			La serie se <b>Selecciona</b> conservando la documentación que revista carácter histórico puesto que refleja las orientaciones que en materia de archivo toma la Universidad en un determinado momento.
P.SGD-03	<b>CAPACITACIONES EN GESTION DOCUMENTAL</b> Solicitudes Listado de asistencia Evaluación capacitación en archivo Documento tematico capacitacion	5	5	Original			X		La serie se <b>Elimina</b> finalizando su tiempo de retención en el Archivo Central porque los documentos que lo conforman pierden su valor para la historia.
P.SGD-04	<b>CORRESPONDENCIA EXTERNA</b> Planillas Solicitud de Envio Guia-Pruba de entrega	5	10	Original			X		La serie se <b>Elimina</b> al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que agota sus valores primarios y no adquiere otros de tipo secundario que ameriten su conservación.
P.SGD-05 P.SGD-05.01 P.SGD-05.02 P.SGD-05.03 P.SGD-05.04 P.SGD-05.05 P.SGD-05.06 P.SGD-05.07	<b>IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD</b> AUDITORIAS INTERNAS (Eletronica o Análoga) Informe de Auditoria Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Eletronica o Análoga) Hoja de Vida indicadores Medición y analisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Eléctronico) Acciones Correctivas Acciones Preventivas Oportunidades de mejora GESTION DEL RIESGO (Eletronica o Análoga) Matriz de riesgos del proceso Planes de Tratamiento (si aplica) Evaluacion de la Gestion del riesgo GESTION DOCUMENTAL (Eletronica o Análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTION DEL SERVICIO (Eletronica o Análoga) Identificacion de tramites y servicios Encuestas de percepcion (si aplica) Fallas en la prestacion delsempeño (si aplica) REGISTRO DE DESEMPEÑO Ejercicios Intercomparacion	2	0	Copia			X		La Serie se <b>Elimina</b> al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, 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. Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso
P.SGD-06	<b>ELIMINACIONES DOCUMENTALES</b> Plan anual de eliminaciones Documentales Inventario Unico Documental	5	5	Original	X				Esta serie se <b>Conserva</b> finalizado su tiempo de retención en el archivo central, transfiriéndose al archivo histórico para su conservación permanente.



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Codigo U-FT-11.005.001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 2.0

PÁGINA 2 de 3

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SEDE PALMIRA  
SECRETARIA DE SEDE  
Vigente a partir del 01/01/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD Día 9 Mes 4 AÑO 2015

Oficina Productora: SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Acta de Aprobación No. 1			Presentación ante el AGN				DÍA	MES	AÑO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O			
	Comunicaciones Oficiales y soportes Verificación de las Eliminaciones Documentales Acta de Eliminación										
<b>P.SGD-07</b>	<b>INFORMES</b>	2	3	Copia Original Original		X					Esta serie se <b>Selecciona</b> 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.SGD-07.01	DE GESTIÓN										
P.SGD-07.02	EXTERNOS										
P.SGD-07.03	INTERNOS										
<b>P.SGD-08</b>	<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN (Electrónico o Análogo)</b>	3	6	Copia			X				La serie se <b>Elimina</b> al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que agota sus valores primarios y no adquiere otros de tipo secundario que ameriten su conservación.
P.SGD-08.01	FORMULACION Estudios previos que respaldan el Proyecto Formulación detallada del Proyecto Concepto de Viabilidad Soportes de la formulación										
P.SGD-08.02	EJECUCION Y SEGUIMIENTO Resolución de asignación de directores Resolución de asignación de recursos Conceptos de evaluación Comunicaciones oficiales Solicitudes de modificaciones Solicitudes de traslado presupuestales Informe de avance técnico semestral Anexos evidencias de avance del Proyecto										
P.SGD-08.03	EVALUACION FINAL Y CIERRE Ficha versión libre Ficha de evaluación final y cierre Soporte a la evaluación final y cierre										
<b>P.SGD-09</b>	<b>SERVICIO DE CONSULTA DOCUMENTAL</b>	5	5	Original			X				La serie se <b>Elimina</b> finalizado su tiempo de retención en el archivo central porque los documentos que la conforman pierden sus valores Primarios.
P.SGD-09.01	DEL ARCHIVO DE GESTION Y CENTRAL Solicitudes Autorizaciones de Acceso a los documentos solo cuando se requiere Registro de Consulta Documental (electrónica) Respuesta a Solicitudes (electrónica o analoga) Consolidado Mensual de Consulta										
P.SGD-09.02	REACTIVACION DE EXPEDIENTE Actas Autorizaciones de Acceso a los documentos solo cuando se requiere										

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SEDE PALMIRA  
SECRETARIA DE SEDE  
Vigente a partir del 01/01/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD Dia 9 Mes 4 AÑO 2015

Oficina Productora: SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Acta de Aprobación No. 1			Presentación ante el AGN				DIA	MES	AÑO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O			
P.SGD-09.03	Registro de reactivación documental Respuestas a Solicitudes Consolidado Mensula de Consultas PRESTAMOS TEMPORALES Actas Autorizaciones de Acceso a los documentos solo cuando se requiere Solicitudes Registro de Prestamo Documental Respuestas a Solicitudes										
P.SGD-10	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> Encuesta Flujo Grama Tabla de Retención Documental Evaluación de Oficina Plan de Trabajo Acta de Entrega de Oficina y Compromiso Comunicaciones Oficiales	5	5	Original	X						Esta serie se <b>Conserva</b> finalizado su tiempo de retención en el archivo central, transfiriéndose al archivo histórico para su conservación permanente.
P.SGD-11	<b>TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL</b> Diagnostico Inventarios Mapas de Archivos Acumulados Organigramas Plan de Trabajo Soporte Normativo Cuadro de Evolucion de la Estructura Organica (Electronico O Analogo) Cuadro Clasificación Documental Tablas de Valoración Documental Historia Institucional	5	5	Original	X						Esta serie se <b>Conserva</b> finalizado su tiempo de retención en el archivo central, transfiriéndose al archivo histórico para su conservación permanente.
P.SGD-12 P.SGD-12.01	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b> Plan Anual de Transferencias Inventario Unico Documental Comunicación Oficial y soportes Verificación de Transferencias  Comunicación Oficial del Cumplimiento del termino de Publicación.	5	5	Original	X						Esta serie se <b>Conserva</b> finalizado su tiempo de retención en el archivo central, transfiriéndose al archivo histórico para su conservación permanente.
P.SGD-12.02	<b>SECUNDARIAS</b> Inventario Unico Documental Comunicación Oficial y soportes Verificación de Transferencias  Comunicación Oficial del Cumplimiento del termino de Publicación. Acta de Transferencia										

JOSE ADER GOMEZ PEÑARANDA  
SECRETARIO DE SEDE PALMIRA

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