

**GESTIÓN DE INFORMACIÓN**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 1 de 3	

**SEDE PALMIRA**  
**VICERRECTORIA SEDE**

Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GP: DÍA 11 MES 12 AÑO 2015

Oficina Productora: OFICINA VEEDURIA DISCIPLINARIA PALMIRA		Acta de Aprobación No. 04		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	
P.OVD-01	<b>CIRCULARES Y COMUNICADOS</b>	5	5	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.OVD-02	<b>CONCILIACIONES PREPROCESALES</b> Noticia disciplinaria ( si aplica ) Acta de conciliación Constancias secretariales ( si aplica ) Comunicaciones y citaciones Pruebas de cumplimiento del acuerdo Auto inhibitorio	2	10	Original			X		Esta serie se <b>Elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
P.OVD-03 P.OVD-03-01 P.OVD-03-02 P.OVD-03-03 P.OVD-03-04 P.OVD-03-05 P.OVD-03-06	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b> AUDITORIAS INTERNAS ( Electrónico o Análogo ) Informe de auditoria interna del proceso INDICADORES DE PROCESO ( Electrónico y análogo ) Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO ( Electrónico ) Acción correctiva Acciones preventivas Oportunidades de mejora GESTIÓN DEL RIESGO ( Electrónico o Análogo ) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento ( si aplica ) Evaluación 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 de servicio ( si aplica )	2	0	Copia			X		Esta serie se <b>Elimina</b> 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. <b>Nota:</b> Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
P.OVD-04 P.OVD-04-01 P.OVD-04-02 P.OVD-04-03	<b>INFORMES</b> DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	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. <b>Nota:</b> 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.OVD-05	<b>INHIBITORIOS</b> Noticia disciplinaria Auto inhibitorio Comunicaciones	2	10	Original			X		Esta serie se <b>Elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Central, porque ya agoto los valores secundarios para la Universidad.

SEDE PALMIRA  
VICERRECTORIA SEDE

Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GP DÍA 11 MES 12 AÑO 2015

Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO

Oficina Productora: OFICINA VEEDURIA DISCIPLINARIA PALMIRA		Acta de Aprobación No. 04		Presentación ante el AGN					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH	GESTIONARCH CENTRAL		C	S	E	O	
P.OVD-06	<p><b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b></p> <p>Documentos de conciliación fallida ( si aplica )</p> <p>Noticia disciplinaria ( si aplica )</p> <p>Oficio de remisión a la DNVD para asignación de competencia ( si aplica )</p> <p>Auto asignado competencia</p> <p>Comunicación de asignación de competencia</p> <p>Remisión del expediente ( si aplica )</p> <p>Auto avocando conocimiento ( si aplica )</p> <p>Reparto ( si aplica )</p> <p>Auto de apertura de indagación preliminar ( si aplica )</p> <p>Comunicaciones, citaciones y notificaciones</p> <p>Auto que decreta o niega pruebas ( si aplica )</p> <p>Oficios de solicitud de envío de pruebas</p> <p>Comisión para práctica de pruebas ( si aplica )</p> <p>Pruebas</p> <p>Constancias secretariales ( si aplica )</p> <p>Reconocimiento de personería del abogado ( si aplica )</p> <p>Novedades de la defensa técnica ( si aplica )</p> <p>Solicitudes del indagado, investigado o su defensor ( si aplica )</p> <p>Recursos ( si aplica )</p> <p>Auto de resuelve nulidades y demás solicitudes ( si aplica )</p> <p>Auto que define recusaciones o impedimentos ( si aplica )</p> <p>Auto de traslado de competencia ( si aplica )</p> <p>Auto que resuelve recursos ( si aplica )</p> <p>Auto de prorroga el término de la investigación ( si aplica )</p> <p>Auto de cierre de la etapa</p> <p>Auto de apertura de investigación disciplinaria ( si aplica )</p> <p>Auto de desglose del expediente ( si aplica )</p> <p>Auto de decreto de unidad procesal ( si aplica )</p> <p>Auto de decreto de medidas cautelales ( si aplica )</p> <p>Acta de conciliación ( si aplica )</p> <p>Auto de archivo ( si aplica )</p> <p>Auto de formulación de cargos ( si aplica )</p> <p>Auto de prescripción ( si aplica )</p> <p>Solicitud de designación de defensor de oficio ( si aplica )</p> <p>Acta de audiencia de juzgamiento ( si aplica )</p> <p>Video de la audiencia de juzgamiento ( si aplica )</p> <p>Fallo de segunda instancia ( si aplica )</p> <p>Constancia de ejecutoria de la decisión de cierre del proceso</p> <p>Revocatoria directa ( si aplica )</p>	2	10	Original			X		Esta serie se <b>Elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque ya agoto los valores secundarios para la Universidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE PALMIRA  
VICERRECTORIA SEDE

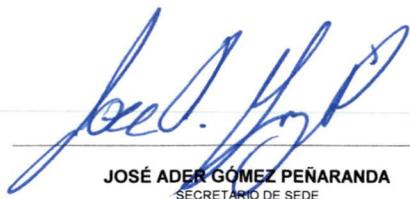
Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GP: DÍA 11 MES 12 AÑO 2015

Presentación ante el AGN: DÍA MES AÑO

Oficina Productora: OFICINA VEEDURIA DISCIPLINARIA PALMIRA		Acta de Aprobación No. 04		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	
P.OVD-07 P.OVD-07-01	<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> <b>FORMULACIÓN</b> Estudios previos que respaldan en proyecto Formulación detallada del proyecto Concepto de viabilidad Soportes de la formulación	3	6	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.OVD.07-02	<b>EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO</b> Resolución de asignación de directores de proyectos Resolución de asignación de recursos Conceptos de evaluación Comunicaciones oficiales Solicitudes de modificaciones Solicitudes de traslados presupuestales Informe de avance técnico semestral								
P.OVD-07-03	Anexos evidencias del avance del proyecto <b>EVALUACIÓN FINAL Y CIERRE</b> Ficha de versión libre Ficha de evaluación final y cierre								
P.OVD-08 P.OVD-08-01	<b>SOLICITUDES</b> <b>INTERNAS</b> Solicitud Oficios y comunicados de trámite Respuesta o comunicaciones	2	0	Original			X		Esta serie se <b>Elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque ya agoto los valores secundarios para la Universidad.
P.OVD-08-02	<b>EXTERNAS</b> Solicitud Oficios y comunicados de trámite Respuesta o comunicaciones								



**JOSÉ ADIER GÓMEZ PEÑARANDA**  
SECRETARIO DE SEDE



**GUSTAVO ADOLFO ESTRADA BEDÓN**  
COORDINADOR SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA