

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN		Código	U-FT-11.005.001
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Version	2.0
			PÁGINA 1 de 3	

SEDE MEDELLÍN
VICERRECTORÍA DE SEDE

Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	10	MES	12	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: OFICINA VEEDURIA DISCIPLINARIA MEDELLÍN		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				
M.OVD-02	CONCILIACIONES PREPROCESALES Noticia disciplinaria (si aplica) Acta de conciliación Constancias secretariales (si aplica) Comunicaciones y citaciones Pruebas de cumplimiento del acuerdo	2	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.			
M.OVD-03 M.OVD-03.01 M.OVD-03.02 M.OVD-03.03 M.OVD-03.04 M.OVD-03.05 M.OVD-03.06	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD 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					
M.OVD-04 M.OVD-04.01 M.OVD-04.02 M.OVD-04.03	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.			
M.OVD-05	INHIBITORIOS Noticia disciplinaria Oficio de Remisión a la DNVD para asignación de competencia Auto asignado competencia Asignación de Reparto Auto inhibitorio	2	10	Original			X					

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN		Codigo	U-FT-11.005.001
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Version	2.0
			PÁGINA 2 de 3	

SEDE MEDELLÍN
VICERRECTORÍA DE SEDE

Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	10	MES	12	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: OFICINA VEEDURIA DISCIPLINARIA MEDELLÍN

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	
M.OVD-06	PROCESOS DISCIPLINARIOS Documentos de conciliación fallida (si aplica) Noticia disciplinaria (si aplica) Oficio de remisión a la DNVD para asignación de competencia (si aplica) Auto asignado competencia Comunicación de asignación de competencia Remisión del expediente (si aplica) Auto avocando conocimiento (si aplica) Reparto (si aplica) Auto de apertura de indagación preliminar (si aplica) Comunicaciones, citaciones y notificaciones Auto que decreta o niega pruebas (si aplica) Oficios de solicitud de envío de pruebas Comisión para práctica de pruebas (si aplica) Pruebas Constancias secretariales (si aplica) Reconocimiento de personería del abogado (si aplica) Novedades de la defensa técnica (si aplica) Solicitudes del indagado, investigado o su defensor (si aplica) Recursos (si aplica) Auto que resuelve nulidades y demás solicitudes (si aplica) Auto que define recusaciones o impedimentos (si aplica) Auto de traslado de competencia (si aplica) Auto que resuelve recursos (si aplica) Auto de prórroga el término de la investigación (si aplica) Auto de cierre de la etapa (si aplica) Auto de apertura de investigación disciplinaria (si aplica) Auto de desglose del expediente (si aplica) Auto de decreto de unidad procesal (si aplica) Auto de decreto de medidas cautelares (si aplica) Acta de conciliación (si aplica) Auto de archivo (si aplica)	2	10	Original			X		Esta serie se Elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN		Código	U-FT-11.005.001
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Version	2.0
			PÁGINA 3 de 3	

SEDE MEDELLÍN
VICERRECTORÍA DE SEDE

Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	10	MES	12	AÑO	2015
Presentación ante el AGN	DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: OFICINA VEEDURIA DISCIPLINARIA MEDELLÍN				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								
	Auto de formulación de cargos (si aplica) Auto de prescripción (si aplica) Solicitud de designación de defensor de oficio (si aplica) Acta de audiencia de juzgamiento (si aplica) Video de la audiencia de juzgamiento (si aplica) Fallo de segunda instancia (si aplica) Constancia de ejecutoria de la decisión de cierre del proceso Revocatoria directa (si aplica)															

CARLOS ALBERTO ZARATE
SECRETARIO SEDE

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ
JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL