UNIVERSIDAD NACIONAI DE COLOMBIA	
--	--

Respuesta de aceptación o rechazo del cargo

Oficio de aceptación de nombramiento en período de prueba.

Formato de declaración juramentada de no poseer inhabilidades e incompatibilidades para trabaiar con la Universidad Nacional de

Contrato de trabajo (Trabajadores Oficiales)

Oficio de aceptación nombramiento

Colombia (Lev 4 de 1992)

Acta de posesión

#### **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

# Codigo U-FT-11.005.001 Version 2.0 PÁGINA 1 de 10

#### SEDE MEDELLÍN

VICERRECTORIA

Vigente a partir del 01/06/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 08 MES 04 AÑO 2016 1 Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO Oficina Productora: DIRECCIÓN DE PERSONAL Acta de Aprobación No. RETENCION EN AÑOS ORIGINAL DISPOSICIÓN FINAL CODIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCEDIMIENTO ARCH GESTION ARCH CENTRAL O COPIA C S E O M.DP-01 Original Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo ACTAS Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. M.DP-01.01 DE CONTROL DISCIPLINARIO Agenda Acta Soporte M DP-01 02 DE CONVIVENCIA I ABORAL Agenda Acta Soporte M.DP-02 CERTIFICADOS DE CONTRAPARTIDA Original Cumplida la retención en el Archivo central esta serie se Elimina porque no Χ adquiere valores secundarios para la universidad. Comunicaciones Certificados M.DP-03 CIRCULARES Y COMUNICADOS 10 Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Original Archivo Central, va que adquiere valores secundarios para la Universidad. Circular-Comunicado 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. Cumplida la retención en el Archivo central esta serie se Elimina porque no M.DP-04 DERECHOS DE PETICIÓN 5 0 Original adquiere valores secundarios para la universidad. Solicitud Respuesta M.DP-05 HISTORIA LABORAL 5 85 Original Χ DE PERSONAL ADMINISTRATIVOCARRERA Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según TRABAJADORES. M.DP-05.01 manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental OFICIALES, EDUCADORES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental Formato Único de Hoia de Vida (Función Pública) Comunicado Oficial del Cargo a proveer Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso) Documentos Proceso de Selección (Solicitud de la dependencia-Proceso de Selección-Informe de Verificación de requisitoshoja de vida presentación) -opcional-Actos administrativos de nombramiento o vinculación



Documentos de beneficiarios de subsidio familiar (documentos de identidad y registro civil de beneficiarios)

Actos administrativos de situaciones administrativas (resoluciones de permisos, vacaciones, comisiones, traslados, licencias, inscripción a carrera administrativa, distinciones o reconocimientos, suspensiones etc.)

Felicitaciones, reconocimientos, distinciones y memorandos

Certificado de apertura Bancaria Declaración de Bienes y Rentas (Inicial)

Soportes de actos administrativos Solicitudes de permisos Respuestas solicitudes Evaluaciones al desempeño

Formato evaluación periodo prueba Incapacidades Médicas Oficios de Apelación y reposición

Oficios de reintegro

Hoja de vida actualizada

### **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

# Codigo U-FT-11.005.001 Version 2.0 PÁGINA 2 de 10

MES 04

AÑO 2016

08

SEDE MEDELLÍN

VICERRECTORIA

Vigente a partir del 01/06/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA

1 Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO Oficina Productora: DIRECCIÓN DE PERSONAL Acta de Aprobación No. RETENCION EN AÑOS ORIGINAL DISPOSICIÓN FINAL CODIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **PROCEDIMIENTO** ARCH GESTION ARCH CENTRAL O COPIA C S E O Documentos de identificación (Cédula de Ciudadanía o Extranjería) 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 formación que acrediten los requisitos del cargo (Certificados, constancias, actas de grado, diplomas) Soportes documentales de experiencia laboral 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 Certificado de semanas cotizadas del Fondo de Pensiones actual Afiliaciones a: Régimen de Salud (EPS), Pensión, cesantías, caja de compensación y Riesgos profesionales (ARP)



Formato Único de Hoja de Vida (Función Pública)
Comunicado Oficial del Cargo a proveer

#### **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

# Codigo U-FT-11.005.001 Version 2.0

PÁGINA 3 de 10

#### SEDE MEDELLÍN

VICERRECTORIA

Vigente a partir del 01/06/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 08 MES 04 AÑO 2016 1 Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO Oficina Productora: DIRECCIÓN DE PERSONAL Acta de Aprobación No. RETENCION EN AÑOS ORIGINAL DISPOSICIÓN FINAL CODIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **PROCEDIMIENTO** ARCH GESTION ARCH CENTRAL O COPIA C S E O Oficios informativos (relacionados con la situación del empleado ante el Sistema de Seguridad Social, traslados de régimen, multiafiliaciones, oficios de estados de vacaciones, invitaciones oparticipaciones 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) Otros documentos Resolución Escalafón Nacional Docente Sanciones disciplinarias Solicitud de actualización de escalafón (EEBM) Solicitud de inscripción a Carrera administrativa Soportes de actos administrativos Acto administrativo de retiro o desvinculación con sus respectivos soportes, incluyendo paz y salvos de Inventarios, Bibliotecas y otras dependencias que lo exijan Actas de visitas periódicas o de seguimiento al puesto de trabajo Declaración de Bienes y Rentas (Anual) Documento de identificación actualizado Entrega de dotaciones 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. Certificación de tiempos de servicios para trámite de pensión en caso de afiliados al Fondo Pensional de la Universidad Copias de certificaciones laborales relacionadas con las solicitudes de bonos pensionales. Oficios de requerimientos para inicio de trámites de reconocimiento pensional. 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. Certificaciones de tiempos de servicios para trámites de pensión en caso de afiliados al Fondo Pensional de la Universidad Nacional. M.DP-05.02 PROVISIONALES Y SUPERNUMERARIOS



suspensiones etc.)

Soportes de actos administrativos

#### **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

 Codigo
 U-FT-11.005.001

 Version
 2.0

PÁGINA 4 de 10

#### SEDE MEDELLÍN

VICERRECTORIA

Vigente a partir del 01/06/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 08 MES 04 AÑO 2016 1 Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO Oficina Productora: DIRECCIÓN DE PERSONAL Acta de Aprobación No. RETENCION EN AÑOS ORIGINAL DISPOSICIÓN FINAL CODIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **PROCEDIMIENTO** ARCH GESTION ARCH CENTRAL O COPIA C S E O Documentos Proceso de Selección (Solicitud de la dependencia-Informe de Proceso de Selección-Informe de Verificación de requisitos-hoja de vida presentación) -opcional-Acta de liquidación de ODS (Opcional) Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso) Actos administrativos de nombramiento o vinculación Respuesta de aceptación o rechazo del cargo Acta de posesión Contrato de trabajo (Trabajadores Oficiales) Oficio de aceptación nombramiento Formato de declaración juramentada de no poseer inhabilidades e incompatibilidades para trabajar con la Universidad Nacional de Colombia (Ley 4 de 1992) Documentos de identificación (Cédula de Ciudadanía o Extranjería) 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 formación que acrediten los requisitos del cargo (Certificados, constancias, actas de grado, diplomas) Soportes documentales de experiencia laboral Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la 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 Certificado de semanas cotizadas del Fondo de Pensiones actual Afiliaciones a: Régimen de Salud (EPS), Pensión, cesantías, caja de compensación y Riesgos profesionales (ARP) Documentos de beneficiarios de subsidio familiar (documentos de identidad y registro civil de beneficiarios) Certificado de apertura Bancaria Declaración de Bienes y Rentas (Inicial) Hoja de vida actualizada Actos administrativos de situaciones administrativas (resoluciones de permisos, vacaciones, comisiones, traslados, licencias, inscripción a carrera administrativa, distinciones o reconocimientos,



Registro civil de nacimiento,

#### **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

# Codigo U-FT-11.005.001 Version 2.0

PÁGINA 5 de 10

#### SEDE MEDELLÍN

VICERRECTORIA

Vigente a partir del 01/06/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 08 MES 04 AÑO 2016 1 Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO Oficina Productora: DIRECCIÓN DE PERSONAL Acta de Aprobación No. RETENCION EN AÑOS ORIGINAL DISPOSICIÓN FINAL CODIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **PROCEDIMIENTO** ARCH GESTION ARCH CENTRAL O COPIA C S E O Solicitudes de permisos Respuestas a Solicitudes 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 Incapacidades Médicas Oficios informativos (relacionados con la situación del empleado ante el Sistema de Seguridad Social, traslados de régimen, multiafiliaciones, 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) Otros documentos Sanciones disciplinarias 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 M.DP-05.03 DOCENTE CARRERA PROFESORAL Formato Único de Hoja de Vida (Función Pública) Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso) 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-Actos administrativos de nombramiento o vinculación Respuesta de aceptación o rechazo del cargo Acta de posesión Oficio de aceptación de nombramiento en período de prueba. Oficio de aceptación nombramiento Formato de declaración juramentada de no poseer inhabilidades e incompatibilidades para trabajar con la Universidad Nacional de Colombia (Lev 4 de 1992) Documentos de identificación (Cédula de Ciudadanía o



Evaluaciones de desempeño Docente

Incapacidades Médicas
Oficios de Apelación y reposición

Oficios de reintegro

Felicitaciones, reconocimientos, distinciones y memorandos

### **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## Codigo U-FT-11.005.001 Version 2.0

PÁGINA 6 de 10

#### SEDE MEDELLÍN

VICERRECTORIA

Vigente a partir del 01/06/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 08 MES 04 AÑO 2016 1 Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO Oficina Productora: DIRECCIÓN DE PERSONAL Acta de Aprobación No. RETENCION EN AÑOS ORIGINAL DISPOSICIÓN FINAL CODIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **PROCEDIMIENTO** ARCH GESTION ARCH CENTRAL O COPIA C S E O Fotocopia Libreta militar Tarjeta profesional o matrícula profesional Permiso del Ministerio de Relaciones Exteriores para trabajar en Colombia (para Extranjeros) Soportes documentales de formación que acrediten los requisitos del cargo (Certificados, constancias, actas de grado, diplomas) Soportes documentales de experiencia laboral Programa de Trabajo Académico(Electrónico) Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la expedido por la Policía Nacional Boletín de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. Certificado de semanas cotizadas EPS actual Certificado de semanas cotizadas del Fondo de Pensiones actual Afiliaciones a: Régimen de Salud (EPS), Pensión, cesantías, caja de compensación y Riesgos profesionales (ARP) Documentos de beneficiarios de subsidio familiar (documentos de identidad y registro civil de beneficiarios) Certificado de apertura Bancaria Declaración de Bienes y Rentas (Inicial) Hoja de vida actualizada Actos administrativos de situaciones administrativas (resoluciones de permisos, vacaciones, comisiones, traslados, licencias, ascensos, promociones, nombramientos, cambio de dedicación, intensidad de horario, suplementos salariales, inscripción a carrera administrativa, año sabático, distinciones o reconocimientos, suspenciones, suspensiones etc.) Soportes de actos administrativos Solicitudes de permisos Respuestas solicitudes Declaración de Bienes y Rentas (Anual) Documento de identificación actualizado



## **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

# Codigo U-FT-11.005.001 Version 2.0

PÁGINA 7 de 10

#### SEDE MEDELLÍN

VICERRECTORIA

Vigente a partir del 01/06/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 08 MES 04 AÑO 2016

Oficina Productora:	DIRECCIÓN DE PERSONAL			Aprobación No	).	1			Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO
CODIGO	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		N EN AÑOS	ORIGINAL			IÓN F		PROCEDIMIENTO
ООБІОО	SERIES, SOBSERIES 1 TIP OS DOCUMENTALES		ARCH CENTRAL	O COPIA	С	S	Е	0	PROCEDIMIENTO
	Oficios informativos (relacionados con la situación del empleado ante el Sistema de Seguridad Social, traslados de régimen, multiafiliaciones, 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)  Otros documentos  Sanciones disciplinarias  Acto administrativo de retiro o desvinculación de la entidad donde conste la razones del mismo (Supresión del Cargo - no ingreso a Carrera- No vinculación- abandono del Cargo- Destitución- aceptación de renuncia del Cargo- Liquidación del cargo-Incorporación a otra entidad-pago de prestación social entre otros)  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.  Copias de certificaciones laborales relacionadas con las solicitudes de bonos pensionales.  Oficios de requerimientos para inicio de trámites de reconocimiento pensional.  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.	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	0			
M.DP-05.04	Certificaciones de tiempos de servicios para trámites de pensión en caso de afiliados al Fondo Pensional de la Universidad Nacional.  DOCENTES OCACIONALES Y ESPECIALES								
	Formato Único de Hoja de Vida (Formato único Función Pública)								
	Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso) 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 pensión (Para Pensionados) Copia del concepto favorable a través del cual el Consejo de Sede aprueba la vinculación (Para el caso de Docentes especiales) Actos administrativos de nombramiento o vinculación Formato de declaración juramentada de no poseer inhabilidades e incompatibilidades para trabajar con la Universidad Nacional de Colombia (Ley 4 de 1992)								



especiales y adjuntos) Acta de posesión

Extranjería) Fotocopia Libreta militar

Documentos de identificación (Cédula de Ciudadanía o

Tarieta profesional o matrícula profesional

#### **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

# Codigo U-FT-11.005.001 Version 2.0 PÁGINA 8 de 10

#### SEDE MEDELLÍN

#### VICERRECTORIA

Vigente a partir del 01/06/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 08 MES 04 AÑO 2016 1 Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO Oficina Productora: DIRECCIÓN DE PERSONAL Acta de Aprobación No. RETENCION EN AÑOS ORIGINAL DISPOSICIÓN FINAL CODIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **PROCEDIMIENTO** ARCH GESTION ARCH CENTRAL O COPIA C S E O Documentos de identificación (Cédula de Ciudadanía o Extranjería) 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 formación que acrediten los requisitos del cargo (Certificados, constancias, actas de grado, diplomas) Soportes documentales de experiencia laboral Programa de Trabajo Académico(Electrónico) Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la 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. Afiliaciones a: Régimen de Salud (EPS), Pensión, cesantías, caja de compensación y Riesgos profesionales (ARP) Certificado de apertura Bancaria Declaración de Bienes y Rentas (Inicial) Resolución de liquidación de prestaciones sociales Incapacidades Médicas Otros documentos Sanciones disciplinarias Oficio de trámite ante entidades del Sistema General de Seguridad Social en casos de incapacidades médicas de sobrepasen a 135 días continuos Oficios de reclamación de prestaciones económicas reconocidas a partir del día 181 de incapacidad continua. DOCENTES OCASIONALES ADHONOREM, ESPECIALES M.DP-05.05 ADHONOREM, VISITANTES, ADJUNTOS, PASANTES POSTDOCTORALES Y EXPERTOS Formato Único de Hoja de Vida (Formato único Función Pública) Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso) Oficio de Invitación Actos administrativos de nombramiento o vinculación Copia del concepto favorable a través del cual el Consejo de Sede aprueba la vinculación (Para el caso de Docentes

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	,
--	---

Fallas de Prestación del servicio (si aplica)

### **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

 Codigo
 U-FT-11.005.001

 Version
 2.0

PÁGINA 9 de 10

SEDE MEDELLÍN

VICERRECTORIA

Vigente a partir del 01/06/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 08 MES 04 AÑO 2016 1 Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO Oficina Productora: DIRECCIÓN DE PERSONAL Acta de Aprobación No. RETENCION EN AÑOS ORIGINAL DISPOSICIÓN FINAL CODIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **PROCEDIMIENTO** ARCH GESTION ARCH CENTRAL O COPIA C S E O Permiso del Ministerio de Relaciones Exteriores para trabajar en Colombia (para Extranjeros) Soportes documentales de formación que acrediten los requisitos del cargo (Certificados, constancias, actas de grado, diplomas) Soportes documentales de experiencia laboral Programa de Trabajo Académico(Electrónico) Certificado de Vinculación Vigente con Universidades o Institutos de investigación de pretigio (Para el caso de docentes visitantes adjuntos) Sanciones disciplinarias Otros Documentos M.DP-05.06 MONITORES, BECARIOS Y ASISTENTES DE DOCENCIA Formato Único de Hoja de Vida (Formato único Función Pública) Reporte de Notas del SIA Fotocopia del carné con estampilla Vigente o fotocopia del recibo de pago del semestre Fotocopia del Documento de Identificación Certificación Bancaria M.DP-06 IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD 2 Original La Serie se Elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Gesdtión debido a que pierde sus valores primarios(administrativos) y no M.DP-06.01 adquiere otros que ameriten su conservación. La serie se producirá y Informe de auditoria interna del proceso conservará de manera electrónica. M.DP-06.02 INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) NOTA:Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo Hoja de Vida de indicadores a la participación de la dependencia en el proceso. Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico) M.DP-06.03 Acciones Correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Análogo) M.DP-06.04 Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento(si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga) M.DP-06.05 Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO M.DP-06.06 Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción(Si aplica)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
----------------------------------

## **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

# Codigo U-FT-11.005.001 Version 2.0

PÁGINA 10 de 10

SEDE MEDELLÍN

VICERRECTORIA

Vigente a partir del 01/06/2016

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

					U	OHVEH	Ciones	DI .	C. CONSERVACION 3. SELECCION E. ELIMINACION C. OTROS SOFORTES
									Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 08 MES 04 AÑO 2016
Oficina Productora:	DIRECCIÓN DE PERSONAL		Acta de	Aprobación No	٥.	1			Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIC ARCH GESTION	N EN AÑOS ARCH CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	DISI	POSIC	IÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO
M.DP-06 M.DP-06.01 M.DP-06.02 M.DP-06.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original		Х			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, segú manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documenta y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental
M.DP-07 M.DP-07.01	RESOLUCIONES  DE COMPENSATORIOS  Resolución	5	10	Copia	х				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.
M.DP-08	REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES Solicitudes Respuestas	5	0	Original			Х		Esta serie se <b>elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo d Gestión, porque no adquiere valores primarios para la Universidad.

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES SECRETARIO DE SEDE ALBA RUTH MARIN GÓMEZ JEFE SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL