SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

DECANATURA

Vigente a partir del 01/01/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD — DÍA 01 MES 12 AÑO 2016

Presentación ante el AGN — DÍA MES AÑO

Oficina Productora: SECRETARÍA DE FACULTAD — Acta de Aprobación No. 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	
B.SFO-01	**ACTAS**	5	10	Original	X				Esta serie se **Conserva** pasando su tiempo de retención en el Archivo Central ya que adquiere valores secundarios pues constituyen la memoria de la Facultad.
B.SFO-01.01	DE COMITÉ DE PERSONAL ACADÉMICO								
	Agenda								
	Acta								
	Soportes								
B.SFO-01.02	DE CONSEJO DE FACULTAD								
	Agenda								
	Acta								
	Soportes								
B.SFO-02	**ACUERDOS DEL CONSEJO DE FACULTAD**	5	10	Original	X				Esta serie se **Conserva** pasando su tiempo de retención en el Archivo Central ya que adquiere valores secundarios pues constituyen la memoria de la Facultad.
B.SFO-03	**CONCURSO PROFESORAL** (Electrónico /análogo)	5	10				X		Esta serie se **Elimina** después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que no adquiere valores secundarios para la universidad.
B.SFO-03.01	EJECUCIÓN DEL CONCURSO								
	Solicitud del Comité Asesor								
	Resolución de apertura del concurso								
	Listados de aspirantes								
	Revisión de requisitos mínimos								
	Publicación resultados H.V y por competencias								
	Reclamaciones (en cada etapa)								
	Resolución de ganadores del concurso								
B.SFO-03.02	PERFIL DEL DOCENTE								
	Hoja de vida con soportes (CD)								
	Formulario de inscripción (cuando aplique)								
	Oficio asignación de jurado								
	Formato de evaluación								
B.SFO-04	**CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS** (electrónico o análogo)	5	10	Original	X				Esta serie se **Conserva** en el Archivo Histórico ya que adquiere valores secundarios para la Universidad, debido que da cuenta del cambio en el transcurso del tiempo de la metodología y bibliografía de un Programa Curricular.
B.SFO-04.01	DE PREGRADO								
B.SFO-04.02	DE POSTGRADO								
B.SFO-05	**DERECHOS DE PETICIÓN**	3	2	Original		X			Esta serie se **Selecciona** terminado su tiempo de retención en el Archivo Central. **Nota:** Se ubican los documentos que no caben en ningún otro proceso propio de la dependencia.
B.SFO-06	**ELECCIONES Y CONSULTAS**	5	10	Original		X			Esta serie se **Selecciona** después de perdida su vigencia en el Archivo Central, conservando las actas de escrutinio y una muestra del voto. Se elimina el resto de los soportes documentales ya que el tiempo pre cautelativo con miras a una posible impugnación del proceso electoral ya se ha agotado al momento de la selección.
B.SFO-06.01	DECANO (Consulta)								
	Acta de inscripción de candidatos								
	Plan programático de aspirantes								
B.SFO-06.02	REPRESENTANTE DE PERSONAL DOCENTE								
	Acta de inscripción de candidatos								
	Plan programático de aspirantes								
	Resoluciones								

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

DECANATURA

Vigente a partir del 01/01/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD — DÍA 01 MES 12 AÑO 2016

Oficina Productora: SECRETARÍA DE FACULTAD — Acta de Aprobación No. 5 — Presentación ante el AGN — DÍA MES AÑO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	
B.SFO-06.03	REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES Acta de inscripción de candidatos Plan programático de aspirantes Acta de Escrutinio Resoluciones								
B.SFO-07 B.SFO-07.01	**HISTORIA ACADÉMICA** ESTUDIANTES DE POSTGRADO Hija de Vida Documento de Identidad Formulario de inscripción Certificado de consulado Diploma de pregrado (Externo) Acta de grado pregrado (externo) Certificado convalidación titulo Certificado de calificaciones pregrado (externo, original de la universidad) Certificados personales Listado de exámenes de idiomas (certificado de idiomas) Registro de calificaciones - Kárdex (SIA) Novedades estudiantiles Resoluciones (análogo / SIA) Matricula (SIA) proyecto de investigación(si aplica)	5	70	Original	X				La Historia Académica constituye la historia del recorrido académico del estudiante en la Universidad, adquiriendo los correspondientes valores históricos que permiten su **Conservación.** Si el estudiante ingresa a un postgrado en la misma Facultad, se activará la hoja de vida de pregrado. Si el estudiante ingresa a un postgrado en otra Facultad de la misma Universidad se solicitará la información pertinente a la Facultad respectiva. Si proviene de otra Institución se abrirá una nueva Historia Académica.
B.SFO-08 B.SFO-08.01 B.SFO-08.02 B.SFO-08.03 B.SFO-08.04 B.SFO-08.05 	**IMPLEMENTACIÒN 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) Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales	2	0	Original			X		La Serie se **Elimina** al término de su retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación. A partir del año 2011 la Serie se producirá y conservará de manera electrónica. **Observación**: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

DECANATURA

Vigente a partir del 01/01/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	01	MES	12	AÑO	2016
Presentación ante el AGN	DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: SECRETARÍA DE FACULTAD — Acta de Aprobación No. 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.SFO-08.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)								
B.SFO-09 B.SFO-09.01 B.SFO-09.02 B.SFO-09.03	**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 avalado por el comité de Gestión y Patrimonio Documental.
B.SFO-10 B.SFO-10.01 B.SFO-10.02	**PROGRAMACIÓN ACADÉMICA (electrónica/análoga)** PREGRADO POSGRADO	5	10	Original			X		Esta serie se **Elimina** pasado su tiempo de retención en el Archivo Central,
B.SFO-11 B.SFO-11.01 B.SFO-11.02 B.SFO-11.03	**REGISTRO DE SECRETARÍA** ACTAS DE GRADO DE PREGRADO ACTAS DE GRADO DE POSTGRADO REGISTRO DE TÍTULOS PROFESIONALES	5	25	Original	X				Esta serie se **Conserva** por tratarse de documentos de soporte y valor histórico, constituyen la memoria académica del estudiante, por tanto deben ser transferidos al Archivo Histórico terminada su vigencia en el Archivo Central.
B.SFO-12 B.SFO-12.01 B.SFO-12.02	**RESOLUCIONES** CONSEJO DE FACULTAD SECRETARÍA DE FACULTAD	5	15	Original	X				Esta serie se transfiere al Archivo Histórico para su **Conservación** permanente, finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central pues son actos administrativos originales, manifestaciones de voluntad de la administración de la Facultad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SECRETARÍA DE SEDE BOGOTÁ

GLADYS AMINTA MENDOZA BARÒN
Secretaria Sede Bogotá

JUAN MANUEL GUALTEROS SÁNCHEZ
Jefe División de Gestión Documental Sede Bogotá