



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 1 de 2

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA SEDE
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Vigente a partir del 02/02/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	MES	AÑO
DÍA	MES	AÑO

Oficina Productora: DIRECCIÓN INSTITUTO PEDAGÓGICO ARTURO RAMÍREZ MONTÚFAR

Acta de Aprobación No.

3

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.NA.24-01 B.NA.24-01.01 B.NA.24-01.02	CAJA MENOR CON CUENTA BANCARIA Libro de Bancos Libro general de caja menor Libro de presupuesto EN EFECTIVO Libro general de caja menor Libro de presupuesto	5	15	COPIA			X		Esta serie se Elimina después de transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
B.NA.24-02	EVALUACIÓN DOCENTE Instrumento de evaluación Informe consolidado de evaluación	1	4	Original	X				Esta serie se Conserva ya que son documentos que reflejan parte de la historia del Instituto y por esto serán transferidos al Archivo Histórico al término de su retención en Archivo Central.
B.NA.24-03 B.NA.24-03.01 B.NA.24-03.02 B.NA.24-03.03	INFORMES EXTERNOS DE GESTIÓN INTERNOS	3	5	Original		X			Esta serie se Selecciona de la siguiente manera: el Informe de Gestión se elimina pasado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque su original reposa en la Dirección de Bienestar. Los Informes de Externos e Interno se conservan ya que son originales.



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 2 de 2

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA SEDE
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
 Vigente a partir del 02/02/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIRECCIÓN INSTITUTO PEDAGÓGICO ARTURO RAMÍREZ MONTÚFAR

Acta de Aprobación No.

3

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.NA.24-04	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL Plan operativo Cronograma de Actividades Curriculares Evaluación al plan de estudios PEI Plan de área Plan de aula Proyecto por Curso Evaluación	5	10	Original	X			La serie se Conserva en su totalidad, ya que el Proyecto Educativo Institucional es el Documento Rector de la Gestión Académica del Instituto y se convierte en un documento histórico para la Institución, por esto se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad al termino de su retención en Archivo Central.
B.NA.24-05	RESOLUCIONES DE DIRECCIÓN	5	15	Original	X			Esta serie se Conserva pues son Actos Administrativos que reflejan las decisiones que orientan la gestión de las Directivas del Instituto a través del tiempo, por lo tanto la serie en su totalidad se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad.

JIMMY MATIZ CUERVO
 SECRETARIO DE SEDE BOGOTÁ

JUAN MANUEL GUALTEROS
 JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 SEDE BOGOTÁ