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

SEDE BOGOTÁ

VICERRECTORÍA DE SEDE

Vigente a partir del 2/02/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 23 MES 10 AÑO 2014

Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO

Oficina Productora: **DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO** Acta de Aprobación No. 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.NA.18-01 B.NA.18-01.02	**ACTAS** COMITÉ DE DIRECTORES DE BIENESTAR Agenda Acta Soportes	5	10	Original	X				Esta serie se **Conserva** en el Archivo Histórico por tener carácter decisorio. Además luego de ser firmadas son documentos públicos y pueden ser consultadas por cualquier persona natural o jurídica. Los soportes y las agendas se digitalizarán antes de su eliminación, ya que estos hacen parte del cuerpo del acta y no poseen valores secundarios. **Nota**: Según el Acuerdo No 18 del 2001 de Consejo de Sede en el cual se fijan los pasos para elaborar las Actas.
B.NA.18-02 B.NA.18-02.01 B.NA.18-02.02	**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. **NOTA**: Resolución de Rectoría 060 del 24 de enero de 2008 "por la cual se crean unas cajas menores".
B.NA.18-03. B.NA.18-03.01 B.NA.18-03.02 B.NA.18-03.03 B.NA.18-03.04	**IMPLEMENTACIÒN DEL SISITEMA 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) Evaluacion de la gestión del riesgo	2	0	Orginal			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. La Serie se producirá y conservará de manera electrónica (con excepción de las Subserie INFORMES). **Observación**: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.

SEDE BOGOTÁ

VICERRECTORÍA DE SEDE

Vigente a partir del 2/02/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD — DÍA 24 MES 10 AÑO 2012

Presentación ante el AGN — DÍA MES AÑO

Oficina Productora: **DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO** Acta de Aprobación No. 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
B.NA.18-03.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo)								
	Documentos del proceso								
	Solicitudes documentales								
B.NA.18-03.06	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.NA.18-04	**INFORMES**	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 Vicerrectoría de Sede. Los Informes de Externos e Interno se conservan ya que son originales,
B.NA.18-04.01	EXTERNOS								
B.NA.18-04.02	DE GESTIÓN								
B.NA.18-04.03	DE INTERNOS								
B.NA.18-05	**PLAN DE ACCIÓN**	5	10	Copia	X				La serie se **Conserva** luego de su Tiempo de Retención en el Archivo Central por tratarse de documentos que adquieren valores históricos para la Universidad.
	Plan de acción								
B.NA.18-06	**PROGRAMA DE EGRESADOS**	2	5	Original		X			Esta serie se **Selecciona** pasado el tiempo de retención en el Archivo Central tomando una muestra representativa. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se inicia una vez finalizado el programa.
B.NA.18-06.01	INFORMACIÓN DE EGRESADOS								
	Formato de solicitud de carné								
	Formato de actualización de datos								
	Soporte para la verificación de egresados								
	Comunicaciones oficiales								
B.NA.18-06.02	EVENTOS								
	Programación del evento								
	Planillas de inscripción								
	Soportes de asistencia								
B.NA.18-06.03	SEGUIMIENTO A EGRESADOS								
	Encuestas								
	Informes								
	Documentos de análisis								

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

SEDE BOGOTÁ

VICERRECTORÍA DE SEDE

Vigente a partir del 2/02/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
Presentación ante el AGN	DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: **DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO** Acta de Aprobación No. 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
B.NA.18-07	**PROYECTO DE INVERSIÓN** Proyecto Proyecto formulación general Proyecto formulación detallada Proyección Financiera Registro Ficha Mínima Quipu Solicitudes de modificaciones Informes Financieros Informes de Ejecución Informes de Contratistas Informe de Liquidación	2	5	Original		X			Esta serie se **Selecciona** pasado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, coservando el proyecto.
B.NA.18-08	**RESOLUCIONES**	5	15	Original	X				Después de terminado su tiempo en el Archivo Central, esta serie se trasfiere al Archivo Histórico para **Conservación** permanente por constituir Actos Administrativos originales, manifestación de la voluntad de la administración de la Dirección en un momento histórico determinado.

JIMMY MATIZ CUERVO
SECRETARIO DE SEDE BOGOTÁ

JUAN MANUEL GUALTEROS
JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SEDE BOGOTÁ