



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Pagina	PÁGINA 1 de 2

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA SEDE
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
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: INSTITUTO PEDEGÓGICO ARTURO RAMÍREZ MONTUFAR -SECRETARÍA ACADÉMICA

Acta de Aprobación No.

3

Presentación ante el AGN

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.25-01 B.NA.25-01.01	ACTAS CONSEJO ASESOR Agenda Acta Soportes	5	10	Original	X				Esta serie se Conserva en el Archivo Histórico por tener carácter decisivo. Además luego de ser firmadas son documentos públicos y pueden ser consultadas por cualquier persona natural o jurídica.
B.NA.25-01.02	CONSEJO ACADÉMICO Agenda Acta Soportes								
B.NA.25-01.03	CONSEJO DIRECTIVO Agenda Acta Soportes								
B.NA.25-01.04	COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN Agenda Acta Soportes								
B.NA.25-02	ASIGNACIÓN DE CUPOS Acta de convocatoria Lista de inscritos Lista de seleccionados	2	2	Original		X			Esta serie se Selecciona así: Los documentos de las personas no aceptadas se regresarán después del proceso. Los documentos no reclamados se eliminarán después pasado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión. El acta de convocatoria se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente. Nota: Los documentos no reclamados de personas no aceptadas, se les solicitará eliminación luego de 6 meses en el Archivo de Gestión.
B.NA.25-03	COMPROMISOS FINANCIEROS ESTUDIANTILES Paz y salvo Recibos de pago Compromisos de pago Liquidación de costos educativos	5	15	Original					Esta serie se Elimina después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central.



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
 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: **INSTITUTO PEDEGÓGICO ARTURO RAMÍREZ MONTUFAR -SECRETARÍA ACADÉMICA**

Acta de Aprobación No.

3 Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.NA.25-04	HISTORIA ACADÉMICA Constancia de vinculación padre de familia con la U.N. Documento de Identidad Fotografía Formulario de inscripción Registro Civil Certificado Médico Certificado de estudio Paz y Salvo Anecdotario Registro de nivelaciones Registro de Valoraciones finales Informe valorativo consolidado	5	15	Original		X		Esta serie se Selecciona así: Al graduarse el alumno, su historia se unifica con la información que trasladan las Coordinaciones Académica y de Bienestar, dejando únicamente en la Historia Académica el documento de identidad, las fotografías, formatos de recuperación y el anecdotario (sanciones y distinciones). Estos documentos adquieren valores secundarios para el Instituto y la Sede y se conservarán en el Archivo Histórico luego de cumplir su tiempo de retención el Archivo Central. Los demás tipos documentales serán eliminados por la División de Archivo y Correspondencia. Nota 1: El tiempo de retención en el Archivo de Gestión de esta serie, se inicia una vez que el alumno se gradúa.
B.NA.25-05	LIQUIDACIÓN DE COSTOS EDUCATIVOS	5	15				X	Esta serie se Elimina después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central.
B.NA.25-06 B.NA.25-06.01 B.NA.25-06.02 B.NA.25-06.03	REGISTROS DE SECRETARÍA ACADÉMICA ACTA GENERAL DE GRADUACIÓN GRADO 11 LIBROS DE MATRÍCULA Sección Primaria Sección Secundaria LIBROS DE CALIFICACIONES Sección Primaria Sección Secundaria	3	2		X			Esta serie se Conserva en su totalidad porque estos documentos dan testimonio de la gestión académica y son soporte de la actividad que realiza el Instituto, por lo que amerita su transferencia al Archivo Histórico de la Universidad. Debe considerarse que el tiempo de retención en el Archivo Central comienza una vez el Libro se ha diligenciado totalmente.
B.NA.25-07 B.NA.25-07.01 B.NA.25-07.02	RESOLUCIONES CONSEJO ACADÉMICO CONSEJO DIRECTIVO	5	5		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