

SEDE BOGOTÁ  
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

DIVISIÓN FINANCIERA

Vigente a partir del 10/03/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	10	MES	03	AÑO	2017
-----	----	-----	----	-----	------

DÍA		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

Oficina Productora: SECCIÓN DE PRESUPUESTO		Acta de Aprobación No. 1		Presentación ante el AGN						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O		
B.SP-01 B.SP-01.01 B.SP-01.02 B.SP-01.03 B.SP-01.04 B.SP-01.05 B.SP-01.06	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b> 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 GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)	2	0	Copia			X			La Serie se <b>Elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. <b>Observación:</b> Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
B.SP-02 B.SP-02.01 B.SP-02.02 B.SP-02.03	<b>INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS</b>	2	3	Original		X				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, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental.
B.SP-03	<b>INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTALES</b> Control de la ejecución del flujo de fondos Solicitud de Flujo de fondos Registro de ingresos presupuestales - casos especiales. Anulación del CDP Anulación del Registro Presupuestal Ficha financiera proyectos de inversión	5	5	Copia			X			La serie se <b>Elimina</b> una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central puesto que pierde toda validez legal, administrativa y probatoria.
B.SP-04	<b>PLAN Y PROGRAMA DE PRESUPUESTO</b> Anteproyecto de ingresos y aplicación al gasto - Recursos propios Nivel Central Anteproyecto de gastos de funcionamiento Nivel Central Anteproyecto de ingresos y aplicación al gasto - Fondos Especiales Anteproyecto de gastos - fondos especiales destinación regulada	3	0	Original			X			La serie se <b>Elimina</b> cuando haya finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central puesto que pierde toda validez legal, administrativa y probatoria.



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 2 de 2	

**SEDE BOGOTÁ**  
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA  
DIVISIÓN FINANCIERA  
Vigente a partir del 10/03/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	10	MES	03	AÑO	2017
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: **SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

Acta de Aprobación No. **1** Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.SP-05	REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES Solicitud Respuesta Soportes	5	0	Original			X		Esta serie se Elimina después de pasar su tiempo de retención en Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad.

GLADYS AMINTA MENDOZA BARÓN  
Secretaria Sede Bogotá

JUAN MANUEL GUALTEROS SÁNCHEZ  
Jefe División de Gestión Documental Sede Bogotá

