



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 1 de 3

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA SEDE
DIRECCIÓN ACADÉMICA
 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: DIVISIÓN DE REGISTRO		Acta de Aprobación No. 3		Presentación ante el AGN				PROCEDIMIENTO			
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.10-01	ACTAS COMITÉ DE REGISTRO Y MATRÍCULA Agenda Actas Soportes	5	10	Original	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. Nota: Mediante Acuerdo No. 018 de 2001 de Consejo de Sede se estipulan los pasos para elaborar las Actas.	
B.NA.10-02 B.NA.10-02.01	HISTORIA ACADÉMICA ESTUDIANTES PREGRADO Formulario de inscripción Control de documentos Informe académico del último año de bachillerato Registro civil del admitido Credencial de admisión Información sobre el grupo familiar Acta de grado o diploma de bachiller Certificado ICFES Instructivo de diligenciamiento Camet provisional de estudiante Solicitudes Recibos de pago Reporte de PBM Revisión de clasificación socioeconómica	3	72	Original Original Copia Copia Original Original Copia Original Original Original Copia Original Original Original		X				Esta serie se Selecciona : Una vez el estudiante se haya graduado y se cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de esta serie; se conservan los documentos originales y se eliminan las copias al depurarla. La serie se transfiere a las respectivas Secretarías de Facultad, donde se archivan en la Historia Académica del Estudiante. Los expedientes de los estudiantes inscritos no matriculados se eliminan previa inclusión en las Actas de Comité de Registro y Matrícula. Nota: Se determinó el tiempo de retención de acuerdo a el documento No. 3 Serie documental: Historias Académicas.	
B.NA.10-02.02	ESTUDIANTES GRADUADOS Formulario de inscripción Control de documentos Informe académico del último año de bachillerato Registro civil del admitido Credencial de admisión Información sobre el grupo familiar Acta de grado o diploma de bachiller Certificado ICFES Instructivo de diligenciamiento Camet provisional de estudiante Solicitudes Recibos de pago Reporte de PBM Revisión de clasificación socioeconómica	3	5	Original Original Copia Copia Original Original Copia Original Original Original Copia Original Original Original							



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 2 de 3

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA SEDE
DIRECCIÓN ACADÉMICA
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:

DIVISIÓN DE REGISTRO

Acta de Aprobación No.

3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
B.NA.10-02.03	ESTUDIANTES INSCRITOS NO MATRICULADOS Formulario de inscripción Control de documentos Informe académico del último año de bachillerato Registro civil del admitido Credencial de admisión Información sobre el grupo familiar Acta de grado o diploma de bachiller Certificado ICSES Instructivo de diligenciamiento			Original Original Copia Copia Original Original Copia Original Original					
B.NA.10-03 B.NA.10-03.01 B.NA.10-03.02 B.NA.10-03.03 B.NA.10-03.04 B.NA.10-03.05 B.NA.10-03.06	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría 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	Original			X		La Serie se Elimina al término de su tiempo de 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 conservará de forma electrónica. Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 3 de 3

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA SEDE
DIRECCIÓN ACADÉMICA
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
-----	----	-----	----	-----	------

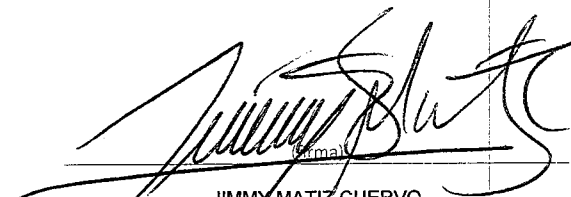
Presentación ante el AGN

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


Oficina Productora: DIVISIÓN DE REGISTRO

Acta de Aprobación No. 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.NA.10-04	INFORMES	3	5			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 Secretaría de Sede. Los Informes Internos y Externos se Conservan en el Archivo Histórico porque adquiere valores secundarios para la universidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizado el año de su creación.
B.NA.10-04.01	DE GESTIÓN			Copia				
B.NA.10-04.02	INTERNOS			Original				
B.NA.10-04.03	EXTERNOS			Original				



JIMMY MATIZ CUERVO
SECRETARIO DE SEDE BOGOTÁ



JUAN MANUEL GUALTEROS
JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SEDE BOGOTÁ