



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 1 de 3	

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE ARTES
DECANATURA
Vigente a partir del 01/01/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	01	MES	12	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: SECRETARÍA DE FACULTAD		Acta de Aprobación No. 5		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.SFA-01 B.SFA-01.03 B.SFA-01.04	ACTAS DE COMITE PERMANENTE DE DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS BÁSICAS Agenda Acta Soportes DE CONSEJO DE FACULTAD Agenda Acta Soportes	5	10	Original	X					Esta serie se Conserva pasando su tiempo de retención en el Archivo Central ya que adquiere valores secundarios pues constituyen la memoria de la Facultad.	
B.SFA-02	ACUERDOS DEL CONSEJO DE FACULTAD	5	10	Original	X					Esta serie se Conserva pasando su tiempo de retención en el Archivo Central ya que adquiere valores secundarios pues constituyen la memoria de la Facultad.	
B.SFA-03 B.SFA-03.01 B.SFA-03.02	CONCURSO PROFESORAL (Electrónico /análogo) EJECUCIÓN DEL CONCURSO Solicitud del Comité Asesor Resolución de apertura del concurso Listados de aspirantes Revisión de requisitos mínimos Publicación resultados H.V y por competencias Reclamaciones (en cada etapa) Resolución de ganadores del concurso PERFIL DEL DOCENTE Hoja de vida con soportes (CD) Formulario de inscripción (cuando aplique) Oficio asignación de jurado Formato de evaluación	5	10				X			Esta serie se Elimina después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que no adquiere valores secundarios para la universidad.	
B.SFA-04 B.SFA-04.01 B.SFA-04.02	CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS (electrónico o análogo) DE PREGRADO DE POSTGRADO	5	10	Original	X					Esta serie se Conserva en el Archivo Histórico ya que adquiere valores secundarios para la Universidad, debido que da cuenta del cambio en el transcurso del tiempo de la metodología y bibliografía de un Programa Curricular.	
B.SFA-05	DERECHOS DE PETICIÓN	3	2	Original		X				Esta serie se Selecciona terminado su tiempo de retención en el Archivo Central. Nota: Se ubican los documentos que no caben en ningún otro proceso propio de la dependencia.	



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 2 de 3	

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE ARTES
DECANATURA
Vigente a partir del 01/01/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	01	MES	12	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: SECRETARÍA DE FACULTAD		Acta de Aprobación No. 5		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.SFA-06 B.SFA-06.01 B.SFA-06.02 B.SFA-06.03	ELECCIONES Y CONSULTAS DECANO (Consulta) Acta de inscripción de candidatos Plan programático de aspirantes REPRESENTANTE DE PERSONAL DOCENTE Acta de inscripción de candidatos Plan programático de aspirantes Resoluciones REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES Acta de inscripción de candidatos Plan programático de aspirantes Acta de Escrutinio Resoluciones	5	10	Original		X										Esta serie se Selecciona después de perdida su vigencia en el Archivo Central, conservando las actas de escrutinio y una muestra del voto. Se elimina el resto de los soportes documentales ya que el tiempo pre cautelativo con miras a una posible impugnación del proceso electoral ya se ha agotado al momento de la selección.
B.SFA-07 B.SFA-07.01	HISTORIA ACADÉMICA ESTUDIANTES DE POSTGRADO Hija de Vida Documento de Identidad Formulario de inscripción Certificado de consulado Diploma de pregrado (Externo) Acta de grado pregrado (externo) Certificado convalidación titulo Certificado de calificaciones pregrado (externo, original de la universidad) Certificados personales Listado de exámenes de idiomas (certificado de idiomas) Registro de calificaciones - Kárdex (SIA) Novedades estudiantiles Resoluciones (análogo / SIA) Matricula (SIA) proyecto de investigación(si aplica)	5	70	Original	X											La Historia Académica constituye la historia del recorrido académico del estudiante en la Universidad, adquiriendo los correspondientes valores históricos que permiten su Conservación . Si el estudiante ingresa a un postgrado en la misma Facultad, se activará la hoja de vida de pregrado. Si el estudiante ingresa a un postgrado en otra Facultad de la misma Universidad se solicitará la información pertinente a la Facultad respectiva. Si proviene de otra Institución se abrirá una nueva Historia Académica.
B.SFA-08 B.SFA-08.01 B.SFA-08.02 B.SFA-08.03	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA 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	2	0	Original				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. A partir del año 2011 la Serie se producirá y conservará de manera electrónica. Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 3 de 3	

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE ARTES
DECANATURA
Vigente a partir del 01/01/2017

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

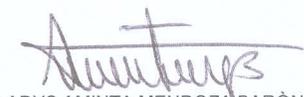
Aprobación del Comité Nacional de GPD

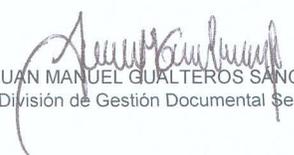
DÍA	01	MES	12	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: **SECRETARÍA DE FACULTAD**

Acta de Aprobación No. **5** 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.SFA-08.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo								
B.SFA-08.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
B.SFA-08.06	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.SFA-09	INFORMES	2	3			X		Esta serie se Selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental.	
B.SFA-09.01	DE GESTIÓN			Copia					
B.SFA-09.02	EXTERNOS			Original					
B.SFA-09.03	INTERNOS			Original					
B.SFA-10	PROGRAMACIÓN ACADÉMICA (electrónica/análoga)	5	10	Original			X	Esta serie se Elimina pasado su tiempo de retención en el Archivo Central.	
B.SFA-10.01	PREGRADO								
B.SFA-10.02	POSGRADO								
B.SFA-11	REGISTRO DE SECRETARÍA	5	25	Original	X			Esta serie se Conserva por tratarse de documentos de soporte y valor histórico, constituyen la memoria académica del estudiante, por tanto deben ser transferidos al Archivo Histórico terminada su vigencia en el Archivo Central.	
B.SFA-11.01	ACTAS DE GRADO DE PREGRADO								
B.SFA-11.02	ACTAS DE GRADO DE POSTGRADO								
B.SFA-11.03	REGISTRO DE TÍTULOS PROFESIONALES								
B.SFA-12	RESOLUCIONES	5	15	Original	X			Esta serie se transfiere al Archivo Histórico para su Conservación permanente, finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central pues son actos administrativos originales, manifestaciones de voluntad de la administración de la Facultad.	
B.SFA-12.01	CONSEJO DE FACULTAD								
B.SFA-12.02	SECRETARÍA DE FACULTAD								


 GLADYS AMINTA MENDOZA BARÓN
 Secretaria Sede Bogotá


 JUAN MANUEL GUALTEROS SANCHEZ
 Jefe División de Gestión Documental Sede Bogotá