



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 2 de 10

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
DECANATURA

Vigente a partir del 06/04/2015

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: DECANATURA

Acta de Aprobación No.

3 Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.FCH.01-02	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. En los casos en que los derechos de petición se acoplan alguna serie de la dependencia, los tiempos de respuesta de los mismos no aplican como si fueran derechos de petición sino como corresponden según el
B.FCH.01-03 B.FCH.01-03.01 B.FCH.01-03.02 B.FCH.01-03.03 B.FCH.01-03.04 B.FCH.01-03.05 B.FCH.01-03.06	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 producirá y conservará de manera electrónica. (con excepción de la subserie INFORMES) Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
B.FCH.01-04 B.FCH.01-04.01 B.FCH.01-04.02 B.FCH.01-04.03	INFORMES DE GESTIÓN DE DEPENDENCIAS DE FACULTAD EXTERNOS	3	5	Copia Original 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 y de Dependencias se Conservan en el Archivo Histórico porque adquiere valores académicos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizado el año de su creación.
B.FCH.01-05	PLAN DE DESARROLLO Plan de desarrollo Plan de acción	4	0	Copia			x	Esta serie se Elimina ya que los originales se encuentran en la Secretaría General y de Sede respectiva.



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 3 de 9

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
DECANATURA

Vigente a partir del 06/04/2015

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:

DECANATURA

Acta de Aprobación No.

3

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.FCH.01-06 B.FCH.01-06.01	<p>PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN</p> <p>PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN Y TECNOLÓGICA</p> <p>Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea el caso</p> <p>Manifiesto de invención(Hermes) (Aplica para proyectos de emprendimiento, licenciamiento, negociación y protección de la propiedad intelectual)</p> <p>Conceptos previos de viabilidad jurídica expedido por la oficina Jurídica de Sede, técnica emitida por la Dirección de Extensión de la Sede y financiera emitida por la Dirección Administrativa de la Sede respectiva.(aplica para proyectos de emprendimiento)</p> <p>Aval de la UAB</p> <p>Aval del Comité de Propiedad intelectual. (Aplica para proyectos de emprendimiento, licenciamiento, negociación y protección de la propiedad intelectual)</p> <p>Aval de la propuesta del Rector, Vicerrector de Sede o de Investigación según sea el caso(Aplica para emprendimiento)</p> <p>Resolución de aprobación</p> <p>Convenio o contrato cuando sea el caso</p> <p>Propuesta (para la submodalidad de procesos de protección, valoración y explotación de propiedad intelectual se incluirán estudios y a análisis del alcance)</p> <p>Recomendaciones Técnico-jurídicas en materia de propiedad intelectual emitidas por la Dirección de Extensión Sede. (Aplica para la submodalidad de procesos de protección, valoración y explotación de propiedad intelectual)</p> <p>Presupuesto</p> <p>Acta de inicio cuando sea el caso</p> <p>Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio</p> <p>Resoluciones modificatorias cuando sea el caso</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Actas de reuniones en torno al proceso de negociación o protección cuando sea el caso</p> <p>Acta de liquidación externa</p> <p>Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante</p> <p>Productos académicos y/o registro de productos académicos</p> <p>Informe final que incluya el impacto y la población atendida</p> <p>Acta de liquidación interna</p>	3	10	Original		x		<p>Una vez finaliza su retención en el Archivo Central, de la serie se Selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico.</p> <p>Nota: 1. La modalidad(subserie) SERVICIOS DE EDUCACIÓN podrá registrarse dentro de otras modalidades según sea el caso.</p> <p>2. Para planes, programas, proyectos y actividades de extensión interfacultades o inter sedes, la documentación deberá reposar en el archivo de la Facultad o Sede que lo administre siempre y cuando se manejen los recursos centralizados, si los recursos se reparten, las partes deben tener el archivo que corresponda.</p>



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Pagina	PÁGINA 4 de 9

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
DECANATURA

Vigente a partir del 06/04/2015

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:

DECANATURA

Acta de Aprobación No.

3

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
B.FCH.01-06.02	SERVICIOS ACADÉMICOS Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea el caso Aval Resolución de aprobación Convenio o contrato cuando sea el caso Propuesta Presupuesto y soportes cuando sea el caso Acta de inicio cuando sea el caso Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio Resoluciones modificatorias cuando sea el caso Comunicaciones Acta de Liquidación Externa Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante Productos académicos y/o registro de productos académicos Informe Final Acta de Liquidación Interna				
B.FCH.01-06.03	SERVICIOS DE EDUCACIÓN Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea el caso Aval Resolución de aprobación Convenio o contrato cuando sea el caso Propuesta Presupuesto Acta de inicio cuando sea el caso Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio Resoluciones modificatorias cuando sea el caso Comunicaciones Acta de Liquidación externa Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante Productos académicos y/o registro de productos académicos Informe Final Acta de Liquidación Interna				
B.FCH.01-06.04	EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea el caso Convocatorias(dirigida a docentes para la apertura de oferta al público) Información básica (Formato único de información básica) Aval				



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Pagina	PÁGINA 6 de 7

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
DECANATURA

Vigente a partir del 06/04/2015

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: DECANATURA		Acta de Aprobación No. 3		Presentación ante el AGN		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
		ORIGINAL				
	Resolución de aprobación					
	Convenio o contrato cuando sea el caso					
	Propuesta					
	Presupuesto					
	Acta de inicio cuando sea el caso					
	Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio					
	Resoluciones modificatorias cuando sea el caso					
	Comunicaciones					
	Acta de Liquidación externa, cuando sea el caso					
	Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante, cuando sea el caso					
	Productos académicos y/o registro de productos académicos					
	Informe final que incluya el impacto y la población atendida					
	Acta de Liquidación Interna					
B.FCH.01-06.08	PRACTICAS Y PASANTÍAS UNIVERSITARIAS					
	Informes					
B.FCH.01-06.09	PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL					
	Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea el caso					
	Aval					
	Resolución de aprobación					
	Convenio o contrato cuando sea el caso					
	Propuesta					
	Presupuesto					
	Acta de inicio cuando sea el caso					
	Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio					
	Resoluciones modificatorias cuando sea el caso					
	Comunicaciones					
	Acta de Liquidación externa cuando sea el caso					



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Pagina	PÁGINA 7 de 7

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
DECANATURA

Vigente a partir del 06/04/2015

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:

DECANATURA

Acta de Aprobación No.

3

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante Productos académicos y/o registro de productos académicos Informe Final Acta de Liquidación Interna	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.FCH.01-07	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Comunicaciones oficiales Documentos soporte	3	5	Original		x		Esta serie se Selecciona luego de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central. Nota: Esta serie comprende las relaciones con profesores externos o visitantes, así como comunicaciones con entidades que no necesariamente terminan en convenio o contrato.
B.FCH.01-08	RESOLUCIONES DE DECANATURA	5	15	Original	x			Esta serie se Conserva en el Archivo Histórico por ser actos administrativos que dan cuenta del funcionamiento de la Decanatura y demás dependencias de la Facultad.



JIMMY MATIZ CUERVO
SECRETARIO DE SEDE BOGOTÁ



JUAN MANUEL GUALTEROS
JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SEDE BOGOTÁ