



# GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Pagina	PÁGINA 1 de 8

SEDE BOGOTÁ  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
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 O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.FI.01-01 B.FI.01-01.01	<b>CONVENIOS</b> SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS NACIONALES Solicitud de la unidad académica o administrativa gestora (cuando aplique) Solicitud de la institución externa Aval del Consejo de Facultad, Sede, Instituto o Dirección de SPN Certificado de disponibilidad presupuestal Concepto de viabilidad presupuestal Concepto de viabilidad financiera Observaciones de la Oficina Jurídica competente Observaciones de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado (cuando aplique) Observaciones de la ORI Concepto de la Oficina Jurídica competente Concepto de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado Concepto de la ORI Delegación de la ejecución del convenio suscrito Convenio suscrito (original) Solicitud de prórroga Resoluciones modificatorias Prórroga Informe ejecutivo de ejecución	3	17	Copia		x			Una vez finalizada su retención en el Archivo Central, de la serie se <b>Selecciona</b> una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico.
B.FI.01-01.02	<b>EJECUCIÓN DE CONVENIOS NACIONALES</b> Acta o Resolución de inicio Informes parciales Informes finales Comunicaciones oficiales Acta de Liquidación								
B.FI.01-01.03	<b>EJECUCIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES</b> Acta o Resolución de inicio Informes parciales Informes finales Comunicaciones oficiales Acta de Liquidación								



# GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 2 de 8

SEDE BOGOTÁ  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
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	27	MES	06	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.FI.01-02	DERECHOS DE PETICIÓN	3	2	Original		x		Esta serie se <b>selecciona</b> terminado su tiempo de retención en el Archivo Central. <b>Nota:</b> 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 asunto.
B.FI.01-03 B.FI.01-03.01 B.FI.01-03.02 B.FI.01-03.03 B.FI.01-03.04 B.FI.01-03.05 B.FI.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 <b>Elimina</b> 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.  <b>Observación:</b> Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
B.FI.01-04 B.FI.01-04.01 B.FI.01-04.02 B.FI.01-04.03	INFORMES DE GESTIÓN DE DEPENDENCIAS DE FACULTAD EXTERNOS	3	5	Copia Original Original			x	Esta serie se <b>Selecciona</b> 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.FI.01-05	PLAN DE DESARROLLO Plan de desarrollo Plan de acción	4	0	Copia			x	Esta serie se <b>Elimina</b> ya que los originales se encuentran en la Secretaría General y de Sede respectiva.



# GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Pagina	PÁGINA 3 de 8

SEDE BOGOTÁ  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
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	2015
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora: **DECANATURA**

Acta de Aprobación No.

3

Presentación ante el AGN

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		3	10			x		
B.FI.01-06 B.FI.01-06.01	<p><b>PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN Y TECNOLÓGICA</b></p> <p>Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea el caso            Manifiesto de invención(Hermes) (Aplica para proyectos de emprendimiento, licenciamiento, negociación y protección de la propiedad intelectual)            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)            Aval de la UAB            Aval del Comité de Propiedad intelectual. (Aplica para proyectos de emprendimiento, licenciamiento, negociación y protección de la propiedad intelectual)            Aval de la propuesta del Rector, Vicerrector de Sede o de Investigación según sea el caso(Aplica para emprendimiento)            Resolución de aprobación            Convenio o contrato cuando sea el caso            Propuesta (para la submodalidad de procesos de protección, valoración y explotación de propiedad intelectual se incluirán estudios y a análisis del alcance)            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)            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            Actas de reuniones en torno al proceso de negociación o protección cuando sea el caso            Acta de liquidación externa            Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante            Productos académicos y/o registro de productos académicos            Informe final que incluya el impacto y la población atendida            Acta de liquidación interna</p>	3	10	Original		x		<p>Una vez finaliza su retención en el Archivo Central, de la serie se <b>Selecciona</b> una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico.</p> <p><b>Nota:</b> 1. La modalidad(subserie) SERVICIOS DE EDUCACIÓN podrá registrarse dentro de otras modalidades según sea el caso.            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 8

SEDE BOGOTÁ  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
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	22	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		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.FI.01-06.02	<b>SERVICIOS ACADÉMICOS</b> 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.FI.01-06.03	<b>SERVICIOS DE EDUCACIÓN</b> 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							







# 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 INGENIERÍA**  
**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	27	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.FI.01-07	<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b> Comunicaciones oficiales Documentos soporte	3	5	Original		x		Esta serie se <b>Selecciona</b> luego de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central. <b>Nota:</b> Esta serie comprende las relaciones con profesores externos o visitantes, así como comunicaciones con entidades que no necesariamente terminan en convenio o contrato.
B.FI.01-08	<b>RESOLUCIONES DE DECANATURA</b>	5	15	Original	x			Esta serie se <b>Conserva</b> 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 DIVISION DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
 SEDE BOGOTÁ