



## GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 1 de 10

**SEDE BOGOTÁ**  
**VICERRECTORÍA DE SEDE**  
 Vigente a partir del 02/02/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - IEPRI

Acta de Aprobación No. 3 Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.IEPRI.59-01 B.IEPRI.59-01.01	<b>ACTAS</b> DEL CONSEJO DE INSTITUTO Agenda Acta Soportes	5	10	Original	X				La serie se <b>Conserva</b> 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.IEPRI.59-02 B.IEPRI.59-02.01  B.IEPRI.59-02.02	<b>CAJA MENOR</b> CON CUENTA BANCARIA Libro de Bancos Libro general de caja menor Libro de presupuesto <b>EN EFECTIVO</b> Libro general de caja menor Libro de presupuesto	5	15	Original			X		Esta serie se <b>Elimina</b> después de transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. <b>NOTA:</b> Resolución de Rectoría 060 del 24 de enero de 2008 "por la cual se crean unas cajas menores".
B.IEPRI.59-03	<b>CONCURSO DOCENTE</b> Solicitud del Comité Asesor Resolución de apertura del concurso Aprobación Vicerrectoría de Sede Convocatoria Aviso de Prensa Hoja de Vida con soportes Publicación de preseleccionados Formulario de inscripción Oficio asignación de jurado Formato de evaluación Conceptos evaluativos Edictos Resolución de ganadores del concurso Resolución de periodo de prueba Acta de entrega de documentos aspirantes no admitidos	5	10	Original		X			Esta serie se <b>Selecciona</b> conservando los tipos documentales originales que fueron de trámite y se eliminan las Hojas de Vida junto con sus soportes de los aspirantes no admitidos previa autorización del Comité de Archivo. Las Hojas de Vida de los aspirantes admitidos, con sus soportes, se envían a la División de Personal para crear el expediente de Historia Laboral Docente.



# GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE BOGOTÁ  
VICERRECTORÍA DE SEDE  
Vigente a partir del 02/02/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - IEPRI

Acta de Aprobación No. 3

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.IEPRI.59-04 B.IEPRI.59-04.01	<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 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 Prorroga Informe ejecutivo de ejecución	3	17	Original		X		Una vez finalizada su retención en el Archivo Central, la Serie se Conserva de manera permanente en el Archivo Historico de la Universidad .
B.IEPRI.59-04.02	<b>EJECUCION DE CONVENIOS NACIONALES</b> Acta o Resolución de inicio Informes parciales Informes finales Comunicaciones oficiales Acta de liquidación							
B.IEPRI.59-04.03	<b>EJECUCIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES</b> Acta de resolución de inicio Informe parcial Informe final Comunicaciones oficiales Acta de liquidación							
B.IEPRI.59-05 B.IEPRI.59-05.01 B.IEPRI.59-05.02	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b> <b>AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo)</b> Informe de Auditoria Interna del proceso <b>INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo)</b> Hoja de vida indicadores Medición y análisis	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 (con excepción de las Subserie INFORMES). <b>Observación:</b> 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
Version	2.0
Página	PÁGINA 3 de 10

### SEDE BOGOTÁ VICERRECTORÍA DE SEDE Vigente a partir del 02/02/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - IEPRI

Acta de Aprobación No.

3

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
B.IEPRI.59-05.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora								
B.IEPRI.59-05.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo								
B.IEPRI.59-05.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
B.IEPRI.59-05.06	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.IEPRI.59-06 B.IEPRI.59-06.01 B.IEPRI.59-06.02 B.IEPRI.59-06.03	INFORMES DE DEPENDENCIAS DE GESTIÓN EXTERNOS	3	5	Copia		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 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.IEPRI.59-07	PLAN DE DESARROLLO Plan de Acción Plan de Desarrollo	4	0	Copia			X		Esta serie se <b>Elimina</b> , ya que los originales se encuentran en la Secretaría General y de Sede respectivamente.
B.IEPRI.59-08 B.IEPRI.59-08.01	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN Y TECNOLÓGICA Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del 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 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)	3	10	Original		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. Nota: 1. La modalidad (subserie) SERVICIO DE EDUCACIÓN podrá registrarse dentro de otras modalidades según sea el caso. 2. Para Planes, programas, proyectos y actividades de extensión interfacultades o9 intersedes, la documentación debiera 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 deben tener el archivo que correspondiente.



# GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 4 de 10

**SEDE BOGOTÁ**  
**VICERRECTORÍA DE SEDE**  
 Vigente a partir del 02/02/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - IEPRI

Acta de Aprobación No.

3

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.IEPRI.59-08.02	Aval de UAB Aval del comité de propiedad intelectual (Aplica para proyectos de emprendimiento, icenciamiento, negociaciones 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 Conveio o Contrato cuando sea del caso Propuesta(para la submodalidad de procesos de protección Valoración y Explotación de Propiedad intelectual se incluirán estudios y análisis del alcance) Recomendaciones técnicojurídicas 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 del caso Informe de Avances o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio Resoluciones modificatorias cuando sea del caso Comunicaciones Actas de reuniones entorno al proceso de negociación o protección cuando sea del caso Actas 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 pablación atendida Acta de liquidación interna <b>SERVICIO ACADÉMICO</b> Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso Aval Resolución de aprobación Conveio o Contrato cuando sea del caso Propuesta Presupuesto y Soportes cuando sea del caso Acta de inicio cuando sea del caso Informe de Avances o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio Resoluciones modificatorias cuando sea del 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							



# GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 5 de 9

**SEDE BOGOTÁ**  
**VICERRECTORÍA DE SEDE**  
 Vigente a partir del 02/02/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - IEPRI

Acta de Aprobación No.

3

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.IEPRI.59-08.03	Acta de liquidación interna SERVICIOS DE EDUCACIÓN Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso Aval Resolución de aprobación Conveio o Contrato cuando sea del caso Propuesta Presupuesto Acta de inicio cuando sea del caso Informe de Avances o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio Resoluciones modificatorias cuando sea del 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							
B.IEPRI.59-08.04	Acta de liquidación interna EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso Convocatorias (dirigida a docentes para la apertura de oferta al público) Información básica (formato único de información básica) Aval Conveio o Contrato cuando sea del caso Acta de inicio cuando sea del caso Propuesta Presupuesto Proyectado Resolución de aprobación Listado de asistencia Resoluciones modificatorias cuando sea del caso Comunicaciones Evaluación del curso Presuuesto Ejecutado Listado de certificados entregados Acta de liquidación externa cuando sea del caso Certificación o acta de Cumplimiento expedido por la entidad contratante cuando sea del caso Memorias Productos académicos y/o registro de productos académicos Informe final Liquidación Interna							



# GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 6 de 8

### SEDE BOGOTÁ VICERRECTORÍA DE SEDE Vigente a partir del 02/02/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - IEPRI

Acta de Aprobación No.

3

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.IEPRI.59-08.05	SERVICIO DOCENTE ASISTENCIAL Informe							
B.IEPRI.59-08.06	PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso Aval Resolución de aprobación Conveio o Contrato cuando sea del caso Propuesta Presupuesto Acta de inicio cuando sea del caso Informe de Avances o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio Resoluciones modificatorias cuando sea del caso Comunicaciones Acta de liquidación externa cuando sea del caso Certificaciones o actas de cumplimiento expedidos por la entidad contratante Productos académicos y/o registro de productos académicos Informe final							
B.IEPRI.59-08.07	EXTENSIÓN SOLIDARIA Solicitudes recibidas y/o pliegos o terminos de la convocatoria cuando sea del caso Aval Resoluciones de aprobación Conveio o Contrato cuando sea del caso Propuesta Presupuesto Acta de inicio cuando sea del caso Informe de Avances o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio Resoluciones modificatorias cuando sea del caso Comunicaciones Acta de liquidación externa cuando sea del caso Certificación o acta de cumplimiento expedida por la entidad contratante cuando sea del caso Productos académicos y/o registro de productos académicos Informe final que incluya el impacto y la población atendida							
B.IEPRI.59-08.08	PRÁCTICAS Y PASANTÍAS UNIVERSITARIAS Informes							
B.IEPRI.59-08.09	PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso Aval							





# GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

**SEDE BOGOTÁ**  
**VICERRECTORÍA DE SEDE**  
 Vigente a partir del 02/02/2015

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

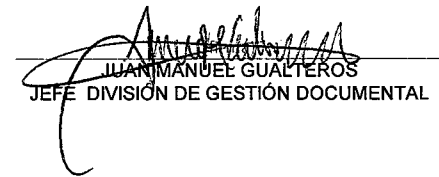
Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - IEPRI Acta de Aprobación No. 3 Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
B.IEPRI.59-10	RESOLUCIONES	5	15	Original	Esta serie se Conserva en el Archivo Histórico por ser actos administrativos que dan cuenta del funcionamiento del Instituto.
B.IEPRI.59-10.01	DE CONSEJO DE INSTITUTO			X	
B.IEPRI.59-10.02	DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO				

  
 JIMMY MATIZ CUERVO  
 SECRETARIO DE SEDE BOGOTÁ

  
 JUAN MANUEL GUALTEROS  
 JEFE DIVISION DE GESTIÓN DOCUMENTAL