



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 URBANOS - IEU

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.IEU.60-01 B.IEU.60-01.01	ACTAS DEL COMITÉ CIENTÍFICO Agenda Acta 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.IEU.60-01.02	DEL COMITÉ DE PUBLICACIONES Agenda Acta Soportes								
B.IEU.60-01.03	DEL CONSEJO DE INSTITUTO Agenda Acta Soportes								
B.IEU.60-02 B.IEU.60-02.01	CAJA MENOR CON CUENTA BANCARIA Libro de Bancos Libro general de caja menor Libro de presupuesto	5	15	Original			X	Esta serie se Elimina después de transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. NOTA: Resolución de Rectoría 060 del 24 de enero de 2008 "por la cual se crean unas cajas menores".	
B.IEU.60-02.02	EN EFECTIVO Libro general de caja menor Libro de presupuesto								
B.IEU.60-03	CONCURSO DOCENTE 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	5	10	Original		X		Esta serie se Selecciona 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 2 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 URBANOS - IEU		Acta de Aprobación No. 3		Presentación ante el AGN				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.IEU.60-04 B.IEU.60-04.01	CONVENIOS SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS NACIONALES Resolución de ganadores del concurso Resolución de periodo de prueba Acta de entrega de documentos aspirantes no admitidos 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 Prórroga	3	17	Original	X			Una vez finalizada su retención en el Archivo Central, la Serie se Conserva de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad .
B.IEU.60-04.02	EJECUCIÓN DE CONVENIOS NACIONALES Acta o Resolución de inicio Informes parciales Informes finales Comunicaciones oficiales Acta de liquidación							
B.IEU.60-04.03	EJECUCIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES Acta de resolución de inicio Informe parcial Informe final Comunicaciones oficiales Acta de liquidación							
B.IEU.60-05 B.IEU.60-05.01 B.IEU.60-05.02	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	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). 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

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

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	

Acta de Aprobación No.

3 Presentación ante el AGN

Oficina Productora: INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS -IEU

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.IEU.60-05.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora							
B.IEU.60-05.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo							
B.IEU.60-05.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales							
B.IEU.60-05.06	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.IEU.60-06	INFORMES	3	5	Copia		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 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.IEU.60-06.01	DE DEPENDENCIAS							
B.IEU.60-06.02	DE GESTIÓN							
B.IEU.60-06.03	EXTERNOS							
B.IEU.60-07	PLAN DE DESARROLLO Plan de Acción Plan de Desarrollo	4	0	Copia			X	Esta serie se Elimina , ya que los originales se encuentran en la Secretaría General y de Sede respectivamente.
B.IEU.60-08	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN	3	10	Original		X		Una vez finaliza su retención en el Archivo Central, de la Serie se selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico. Nota: 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 intersedes, 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.
B.IEU.60-08.01	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 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 del caso							



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 4 de 8

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 URBANOS - IEU**

Acta de Aprobación No.

3

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.IEU.60-08.02	<p>Propuesta (para la submodalidad de procesos de protección, valoración y explotación de propiedad intelectual se incluirán estudios y 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 del caso</p> <p>Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio</p> <p>Resoluciones modificatorias cuando sea del caso</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Actas de reuniones en torno al proceso de negociación o protección cuando sea del 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> <p>SERVICIOS ACADÉMICOS</p> <p>Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso</p> <p>Aval</p> <p>Resolución de aprobación</p> <p>Convenio o Contrato cuando sea del caso</p> <p>Propuesta</p> <p>Presupuesto y soportes cuando sea del caso</p> <p>Acta de inicio cuando sea del caso</p> <p>Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio</p> <p>Resoluciones modificatorias cuando sea del caso</p> <p>Comunicaciones</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</p>							
B.IEU.60-08.03	<p>Acta de Liquidación Interna</p> <p>SERVICIOS DE EDUCACIÓN</p> <p>Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso</p> <p>Aval</p> <p>Resolución de aprobación</p> <p>Convenio o Contrato cuando sea del caso</p>							



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 5 de 8

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 URBANOS - IEU

Acta de Aprobación No.

3

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.IEU.60-08.04	Propuesta Presupuesto Acta de inicio cuando sea del caso Informe de avance 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 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 Convenio 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 Presupuesto ejecutado Listado de Certificados entregados Actas de Liquidación externas 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							
B.IEU.60-08.05	SERVICIO DOCENTE ASISTENCIAL							
B.IEU.60-08.06	Informe PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso Aval							



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Pagina	PÁGINA 6 de 8

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 URBANOS - IEU**

Acta de Aprobación No.

3

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.IEU.61-08.07	Resolución de aprobación Convenio o Contrato cuando sea del caso Propuesta Presupuesto Acta de inicio cuando sea del caso Informe de avance 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 expedido por la entidad contratante Productos académicos y/o registro de productos académicos Informe Final Acta de Liquidación Interna EXTENSIÓN SOLIDARIA Solicitudes recibidas y/o pliegos o términos de la convocatoria cuando sea del caso Aval Resolución de aprobación Convenio o Contrato cuando sea del caso Propuesta Presupuesto Acta de inicio cuando sea del caso Informe de avance 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 expedido 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 Acta de Liquidación Interna							
B.IEU.60-08.08	PRÁCTICAS Y PASANTÍAS UNIVERSITARIAS Informes							
B.IEU.60-08.09	PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso Aval Resolución de aprobación Convenio o Contrato cuando sea del caso Propuesta Presupuesto							



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 7 de 8

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	22	MES	10	AÑO	2014
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora: **INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS - IEU**

Acta de Aprobación No.

3

Presentación ante el AGN

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.IEU.60-09 B.IEU.60-09.01	<p>Acta de inicio cuando sea del caso</p> <p>Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio</p> <p>Resoluciones modificatorias cuando sea del caso</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Acta de Liquidación externa cuando sea del caso</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</p> <p>Acta de Liquidación Interna</p> <p>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</p> <p>PROYECTOS CON FINANCIACIÓN INTERNA</p> <p>Proyecto (electrónico HERMES)</p> <p>Anexos proyecto: cartas, presentación, H.V., certificaciones entre otros (electrónico HERMES)</p> <p>Evaluaciones Temáticas por pares Académicos (electrónico HERMES)</p> <p>Acto administrativo donde se anuncian los ganadores (electrónico HERMES)</p> <p>Anexos de la convocatoria (terminos de referencia, Adendas, entre otros) (electrónico HERMES)</p> <p>Acta de inicio (electrónico HERMES)</p> <p>Ficha Quipu</p> <p>Informes parciales (electrónico HERMES)</p> <p>Solicitud de modificaciones (electrónico HERMES) (opcional)</p> <p>Informe Final (electrónico HERMES)</p> <p>Acta de Finalización (Electrónico HERMES)</p>	5	10					Una vez finaliza su retención en el Archivo Central, la Serie se Conserva de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.



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
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora: **INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS - IEU**


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
B.IEU.60-09.02	PROYECTOS CON FINANCIACIÓN EXTERNA (electrónico HERMES) Proyecto Anexos proyecto Ficha Quipu Aval de presentación del proyecto Contrato o Convenio suscritos por la Instancia pertinente Informes Acta de liquidación o finalización							
B.IEU.60-10 B.IEU.60-10.01 B.IEU.60-10.02	RESOLUCIONES DE CONSEJO DE INSTITUTO DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO	5	15	Original	X			Esta serie se Conserva en el Archivo Histórico por ser actos administrativos que dan cuenta del funcionamiento del Instituto.


 JIMMY MATIZ CUERVO
 SECRETARIO DE SEDE BOGOTÁ


 JUAN MANUEL GUALTEROS
 JEFE DIVISION DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 SEDE BOGOTÁ