



**GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES
Y GESTIÓN DOCUMENTAL)**

CÓDIGO: U-FT-11.005.001

VERSIÓN: 1.0

PÁGINA:

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORIA DE SEDE**

Fecha última actualización: 02/02/2015

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN		Acta de Aprobación No. 3		del Comité de Archivo Sede Bogotá del					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHI GESTION	ARCHI CENTRAL		C	S	E	O	
B.NA.11-01	CONVOCATORIA Términos Formato de presentación de Proyectos Acta de selección	5	5	Original			X		Esta serie se Elimina después de pasado su tiempo de retención en el archivo central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
B.NA.11-02 B.NA.11-02.01 B.NA.11-02.02 B.NA.11-02.03 B.NA.11-02.04 B.NA.11-02.05	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE MEJOR GESTIÓN ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA Formato de Acciones Correctivas (Anexo 1) Formato de Oportunidades de Mejora (Anexo 2) Formato de Acciones Preventivas (Anexo 3) Comunicaciones AMBIENTE DE CONTROL Soportes específicos de la implementación de las organizaciones abiertas al aprendizaje y compromiso ético CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS Solicitud documental (Anexo 2) Inventario Documental (Anexo 3) Comunicaciones GESTIÓN DE RIESGOS Formato de identificación del riesgo Mapa de riesgos Formato de tratamiento de riesgos Formato de adopción, adaptación y/o identificación de nuevos riesgos Comunicaciones oficiales INFORMES Informe del premio de mejor gestión	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. Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
B.NA.11-03 B.NA.11-03.01 B.NA.11-03.02 B.NA.11-03.03	INFORMES DE CONVOCATORIA DE GESTIÓN A OFICINA DE PLANEACIÓN DE SEDE	4	0	Copia			X		Esta serie se Elimina pasado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque los originales de la serie Informes Convocatoria y de Gestión reposan en la Vicerrectoría de Investigación, y la serie Informe de Planeación en la oficina de Planeación Institucional y del Territorio de la Sede Bogotá.



GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

CÓDIGO: U-FT-11.005.001

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 1.0

PÁGINA: Página 2 de 2

**SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**

Fecha última actualización: 02/02/2015

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

CODI	CODIGO	SERIES	SUBSERIES	TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O		
								O	C	S	E		O
	B.NA.11-04	PRC		PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	5	10	Original	X					Una vez finaliza su retención en el Archivo Central la Serie se conserva de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.
B.NA	B.NA.11-04.01	PRC		PROYECTOS CON FINANCIACIÓN INTERNA									
B.NA		Proy		Proyecto (electrónico HERMES)									
		Anex		Anexos proyecto: cartas, presentación, H.V., certificaciones entre otros (electrónico HERMES)									
		ent		Entregables (electrónico HERMES)									
		Eval		Evaluaciones Temáticas por pares Académicos (electrónico HERMES)									
		HER		Acto administrativo donde se anuncian los ganadores (electrónico HERMES)									
		Acto		Actos administrativos donde se anuncian los ganadores (electrónico HERMES)									
		tele		Anexos de la convocatoria (terminos de referencia, Adendas, entre otros) (electrónico HERMES)									
		Anex		Acta de inicio (electrónico HERMES)									
		Acta		Ficha Quipu (electrónico HERMES)									
		Fich		Informes parciales (electrónico HERMES)									
		Info		Solicitud de modificaciones (electrónico HERMES) (opcional)									
		Soli		Informe Final (electrónico HERMES) (opcional)									
		Info		Acta de Finalización (Electrónico HERMES)									
	B.NA.11-04.02	PRC		PROYECTOS CON FINANCIACIÓN EXTERNA (electrónico HERMES)									
B.NA		Proy		Proyecto (electrónico HERMES)									
		Anex		Anexos proyecto									
		Proy		Ficha Quipu									
		Anex		Aval de presentación del proyecto									
		Fich		Contrato o Convenio suscritos por la Instancia pertinente									
		Aval		Aval de presentación del proyecto									
		Info		Informes									
		Con		Acta de liquidación o finalización Instancia pertinente									

Informes

Acta de liquidación o finalización


 (firma)
JIMMY MATIZ CUERVO
 Secretario de Sede
 (firma)

JIMMY MATIZ CUERVO
 Secretario de Sede


JUAN MANUEL GUALTEROS
 JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL SEDE BOGOTÁ
JUAN MANUEL GUALTEROS
 JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL SEDE BOGOTÁ