



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 1 de 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORIA DE SEDE
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
 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: DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN		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.NA.12-01	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.12-02 B.NA.12-02.01 B.NA.12-02.02 B.NA.12-02.03 B.NA.12-02.04 B.NA.12-02.05 B.NA.12-02.06	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. Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.			
B.NA.12-03 B.NA.12-03.01 B.NA.12-03.02 B.NA.12-03.03	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.			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

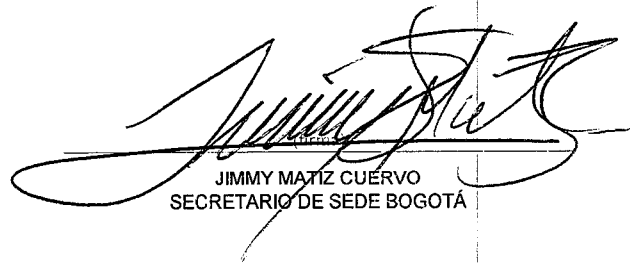
SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORIA DE SEDE
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Vigente a partir del 02/02/2015

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:		DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN		Acta de Aprobación No.		3		Presentación ante el AGN	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
B.NA.12-04 B.NA.12-04.01	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PROYECTOS CON FINANCIACIÓN INTERNA Proyecto (electrónico HERMES) Anexos proyecto: cartas, presentación, H.V., certificaciones entre otros (electrónico HERMES) Evaluaciones Temáticas por pares Académicos (electrónico HERMES) Acto administrativo donde se anuncian los ganadores (electrónico HERMES) Anexos de la convocatoria (terminos de referencia, Adendas, entre otros) (electrónico HERMES) Acta de inicio (electrónico HERMES) Ficha Quipu Informes parciales (electrónico HERMES) Solicitud de modificaciones (electrónico HERMES) (opcional)	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.12-04.02	PROYECTOS CON FINANCIACIÓN EXTERNA Proyecto Anexos proyecto Ficha Quipu Aval de presentación del proyecto Contrato o Convenio suscritos por la instancia pertinente Informes Acta de liquidación o finalización								



JIMMY MATIZ CUERVO
SECRETARIO DE SEDE BOGOTÁ



JUAN MANUEL GUALTEROS
JEFE DIVISION DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SEDE BOGOTÁ