



**GESTIÓN DE INFORMACIÓN**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 1 de 4	

**SEDE BOGOTÁ**  
**SECRETARIA DE SEDE**

Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	09	MES	04	AÑO	2015
Presentación ante el AGN	DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Acta de Aprobación No. 01

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.DGD-01 B.DGD-01.01	ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL Agenda Acta Soportes	5	10	Original	X				Esta serie se <b>conserva</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
B.DGD-02	ASESORÍAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2	4	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
B.DGD-03 B.DGD-03.01  B.DGD-03.02	CAJA MENOR CON CUENTA BANCARIA Libro de Banco Libro general de caja menor Libro de propuesto EN EFECTIVO Libro general de caja menor Libro de propuesto	5	15	Original			X		Esta serie se <b>elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque no adquiere valores primarios para la Universidad.
B.DGD-04	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Solicitud Listado de asistencia Evaluación capacitación en Archivo Documento temático capacitación	2	5	Original			X		Esta serie se <b>elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque no adquiere valores primarios para la Universidad.
B.DGD-05	CORRESPONDENCIA EXTERNA Planillas Solicitud de envío Guía-Prueba de entrada	5	15	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
B.DGD-06	CORRESPONDENCIA INTERNA Planillas	3	0	Original			X		Esta serie se <b>elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque no adquiere valores primarios para la Universidad.
B.DGD-07	DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	2	5	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
B.DGD-08	DONACIONES DOCUMENTALES Informe Interno de la Donación Informe de validación Plan de Trabajo Específico Comunicación de intención de realizar la donación o legado Inventario Documental de la donación Informe de estudio de conveniencia, viabilidad y valoración de la Comunicaciones oficiales al donante y la unidad responsable la	2	5	Original	X				Esta serie se <b>conserva</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.



**GESTIÓN DE INFORMACIÓN**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 2 de 4	

**SEDE BOGOTÁ**  
**SECRETARIA DE SEDE**

Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	09	MES	04	AÑO	2015
Presentación ante el AGN					
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Acta de Aprobación No. 01

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Resoluciones de Rectoría, Vicerrectoría o Dirección de sede Acta de Recepción de Donaciones o legados documentales Formato de registro único de fondos Documentales recibidos por donación o legado Formato Inventario Documental consolidado del Archivo Histórico Estados Contables Certificado de Donación Comunicaciones oficiales Correos Electrónicos (Electrónico) Publicaciones Pagina web								
B.DGD-09	<b>ELIMINACIONES DOCUMENTALES</b> Plan Anual de Eliminaciones Documentales Inventario único Documental Comunicaciones oficiales y soportes Verificación de las eliminaciones documentales Acta de Eliminación	2	5	Original	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
B.DGD-10 B.DGD-10.01 B.DGD-10.02 B.DGD-10.03 B.DGD-10.04 B.DGD-10.05 B.DGD-10.06	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b> 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		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. <b>Nota:</b> Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
B.DGD-11 B.DGD-11.01 B.DGD-11.02 B.DGD-11.03	<b>INFORMES</b> EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.



**GESTIÓN DE INFORMACIÓN**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 3 de 4	

**SEDE BOGOTÁ**  
**SECRETARIA DE SEDE**

Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPE	DÍA	09	MES	04	AÑO	2015
Presentación ante el AGN	DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Acta de Aprobación No. 01		Aprobación del Comité Nacional de GPE				Presentación ante el AGN			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O			
B.DGD-12 B.DGD-12.01	<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> FORMULACIÓN Estudios previos que respaldan el proyecto Formulación detallada del proyecto Concepto de viabilidad Soportes de la formulación <b>EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO</b> Resolución de asignación de directores de proyectos Resolución de asignación de recursos Conceptos de evaluación Comunicaciones oficiales Solicitudes de modificaciones Solicitudes de traslado presupuestales informes de avance técnico semestral Anexos evidencias del avance del proyecto <b>EVALUACIÓN FINAL Y CIERRE</b> Ficha versión libre Ficha de evaluación final y cierre Soportes a la evaluación final y cierre	3	6	Original			X		Esta serie se <b>elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.		
B.DGD-12.02											
B.DGD-12.03											
B.DGD-13 B.DGD-13.01 B.DGD-13.02 B.DGD-13.03	<b>REGISTRO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE COLECCIONES, CATALOGOS E INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> CATALOGOS INVENTARIOS DOCUMENTALES REGISTRO DE COLECCIONES DE SEDE	5	10	Original	X				Esta serie se <b>conserva</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.		
B.DGD-14 B.DGD-14.01 B.DGD-14.02 B.DGD-14.03	<b>SERVICIO DE CONSULTA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL</b> Solicitudes Autorizaciones de acceso a los documentos (solo cuando se requiere) Registro de consulta documental (Electrónica) Respuesta a solicitudes (Electrónica o Análogo) Consolidado mensual de consulta <b>PRESTAMOS TEMPORALES</b> Actas Autorización de acceso a los documentos (solo cuando se requiere) Solicitudes Registro de préstamo documental Respuestas a solicitudes <b>REACTIVACIÓN DE EXPEDIENTE</b> Actas Autorizaciones de acceso a los documentos (solo cuando se requiere) Solicitudes Registro de reactivación documental Respuesta a solicitudes Consolidado mensual de consulta	2	0	Original			X		Esta serie se <b>elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.		

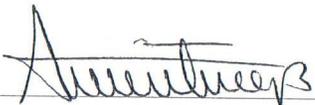
**SEDE BOGOTÁ  
SECRETARÍA DE SEDE**

Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPC

Oficina Productora: DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Acta de Aprobación No. 01		Presentación ante el AGN						
				DÍA 09 MES 04 AÑO 2015		DÍA MES AÑO				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O		
B.DGD-15	<b>TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> Encuesta Flujo grama Tabla de Retención Documental Evaluación de Oficina Plan de Trabajo Acta de entrega de oficina y compromiso comunicaciones oficiales	2	5	Original	X					Esta serie se <b>conserva</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
B.DGD-16	<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> Historia Institucional Cuadros de clasificación Inventarios para fondos documentales acumulados sin organizar  Tablas de Valoración Documental Cuadro de evolución de la estructura orgánica(electrónico o análogo) Soporte normativo (electrónico)	2	5	Original	X					Esta serie se <b>conserva</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
B.DGD-17 B.DGD-17.01          B.DGD-17.02	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> <b>PRIMARIAS</b> Plan Anual de transferencia Inventario único Documental Comunicación oficial y soportes Verificación de transferencia Comunicado oficial del cumplimiento del término de publicación Acta de transferencia <b>SECUNDARIAS</b> Plan Anual de transferencia Inventario único Documental Comunicación oficial y soportes Verificación de transferencia Comunicación oficial del cumplimiento del termino de publicación Acta de transferencia	5	5	Original	X					Esta serie se <b>conserva</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.

  
 \_\_\_\_\_  
 GLADYS AMINTA MENDOZA BARÓN  
 Secretaria Sede Bogotá

  
 \_\_\_\_\_  
 JUAN MANUEL GUALTEROS SÁNCHEZ  
 Jefe División de Gestión Documental Sede Bogotá