



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 1 de 5

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORIA 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:		Acta de Aprobación No.		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA		3		Presentación ante el AGN					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.NA.04-01 B.NA.04-01.01	ACTAS DE COMITÉ ASESOR DE ESPACIOS Agenda Acta	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.NA.04-01.02	Soportes DE COMITÉ TÉCNICO DE ESPACIOS FÍSICOS Agenda Acta Soportes								
B.NA.04-02	CLAUSTROS Y COLEGIATURAS Documentos de las Colegiaturas de Facultades	5	0	Copia			X		Esta serie se Elimina pasado su tiempo de retención en el Archivo porque los documentos originales se encuentran en la Secretaría de Sede.
B.NA.04-03	CONCEPTOS TÉCNICOS INSTITUCIONAL Propuestas de programa curricular observaciones a la propuesta Propuesta corregida Emisión de Concepto Presupuestal	2	5	Original		X			Esta serie se Elimina pasado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque sus originales se envían a la Dirección Nacional de Programas Curriculares.
B.NA.04-04 B.NA.04-04.01 B.NA.04-04.02 B.NA.04-04.03 B.NA.04-04.04	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	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.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 2 de 6

SEDE BOGOTÁ VICERRECTORIA 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: OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA		Acta de Aprobación No. 3		Presentación ante el AGN				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.NA.04-04.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso							
B.NA.04-04.06	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)							
B.NA.04-05 B.NA.04-05.01 B.NA.04-05.02 B.NA.04-05.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	3	5	Original	X			Esta serie se Conserva pasado su tiempo de retención, ya que esta serie adquiere valores secundarios para la Universidad.
B.NA.04-06 B.NA.04-06.01 B.NA.04-06.02	INTERVENCIONES Y ASIGNACIONES DE MANTENIMIENTO FÍSICO INTERVENCIONES FÍSICAS DE MANTENIMIENTO Oficio de solicitud de la dependencia Aval del comité de espacios Formato de verificación Acciones de construcción espaciales Adecuación Mantenimiento ASIGNACIÓN DE ESPACIO Oficio de solicitud de la dependencia Aval del comité de espacios Autorización de Vicerrectoría de Sede Oficio a Sección de Mantenimiento Acta de asignación de Espacios Acta de Restitución	3	5	Original	X			Esta serie se Selecciona al terminar su tiempo de retención en el Archivo Central, por representar la gestión de la oficina a nivel técnico, administrativo y por su valor histórico.
B.NA.04-06.03 B.NA.04-06.04	CONTROL DE ESPACIOS ADMINISTRACIÓN DE ESPACIO							
B.NA.04-07	LICENCIAS DE RECONOCIMIENTO DE LOS EDIFICIOS DE LA SEDE BOGOTÁ	2	5	Original	X			Esta serie se Conserva pasado el tiempo de retención en el Archivo Central porque adquiere valores históricos y académicos para la Universidad.
B.NA.04-08	MANUALES, GUÍAS Y CARTILLAS	3	5	Original	X			Esta serie se Conserva en el Archivo Histórico porque contiene los originales que dan cuenta del consolidado de las prácticas de calidad de Grupo adquiriendo valores secundarios académicos e investigativos.
B.NA.04-09	PLAN DE ACCIÓN DE LA SEDE Consolidado de Plan de Acción de la Sede Conclusiones de las Mesas de Trabajo Elaboración del plan Plan de Facultades e Institutos Plan de Direcciones y oficina del Nivel	2	5	Original		X		Esta serie se Selecciona al termino de su tiempo de retención en Archivo Central. Se transfiere al Archivo Histórico el Proyecto y el Informe Final y se eliminan los demás tipos documentales ya que pierden su valoración primaria y la información se condensa en el Informe Final. Se debe recordar que de la serie se lleva un soporte informático de Proyectos el cual se actualiza permanentemente en gestión.



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Pagina	PÁGINA 5 de 5

SEDE BOGOTÁ VICERRECTORIA DE SEDE

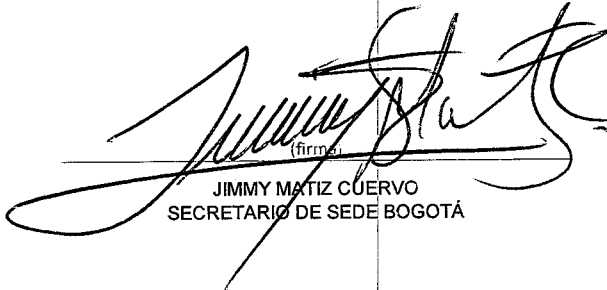
Vigente a partir del 02/02/2015

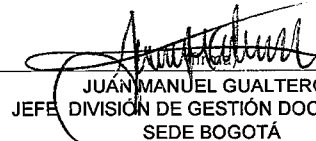
Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA		Acta de Aprobación No. 3		Presentación ante el AGN		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
B.NA.04-13	PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SEDE Formulación detallada de proyecto Ficha Quipú Solicitudes de las dependencias ejecutoras Informe trimestral de avance Informe técnico semestral Informe final Evaluación Final Ficha de cierre del proyecto Reporte de Evaluación final del Proyecto Acta de Cierre Soportes Cumplidos	2	5	Original	X	Esta serie se Selecciona de la siguiente manera: Se conserva en el Archivo Histórico, transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Nota: Una vez terminado su retención en el Archivo de Gestión, se eliminará las copias de orden y cumplidos porque los originales se encuentran en la Oficina de Contratación de la Sede.


 (firma)
 JIMMY MATIZ CUERVO
 SECRETARIO DE SEDE BOGOTÁ


 JUÁN MANUEL GUALTEROS
 JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 SEDE BOGOTÁ