

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA DE SEDE
Vigente a partir del 01/01/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	18	MES	09	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

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 GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.OTIC-01	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	2	0	Copia			X		<p>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.</p> <p>Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.</p>
B.OTIC-01.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoria Interna del proceso								
B.OTIC-01.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis								
B.OTIC-01.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora								
B.OTIC-01.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo								
B.OTIC-01.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
B.OTIC-01.06	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.OTIC-02	INFORMES	2	3			X			<p>Esta serie se Selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: 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</p>
B.OTIC-02.01	DE GESTIÓN			Copia					
B.OTIC-02.02	EXTERNOS			Original					
B.OTIC-02.03	INTERNOS			Original					
B.OTIC-03	INTERVENTORIAS	4	2	Original			X		<p>La serie se Elimina una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo Central. dado que pierde sus valores secundarios y no adquiere otros que ameriten su conservación.</p>
	Informe (electrónico -análogo) Actas (análogo)								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA DE SEDE
Vigente a partir del 01/01/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	18	MES	09	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Acta de Aprobación No.

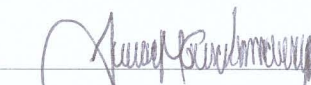
3

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	
B.OTIC-04 B.OTIC-04.01	PROYECTOS DE INVERSIÓN (electrónico / análogo) DE INVERSIÓN Plan e acción Proyecto Proyecto de formulación general Proyecto de formulación detallada Proyección financiera Registro Ficha Mínima Quipu Modificaciones (solicitudes) Informes Financieros Informes de ejecución Informe de Liquidación Reporte de evaluación Final del proyecto Ficha de cierre del proyecto Acta de cierre del proyecto	4	0	Copia			X		Al concluir el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, la serie se Elimina debido a que los proyectos originales se encuentran en la Oficina Nacional de Planeación quien se encargará de su disposición final.
B.OTIC-04.02	DE FUNCIONAMIENTO Plan de Acción Proyecto Proyección financiera Registro Ficha Mínima Quipu Modificaciones (solicitudes)								
B.OTIC-05 B.OTIC-05.01	SERVICIOS INFORMÁTICOS CONCEPTOS Solicitud (electrónico - Software de Gestión / análogo) Respuesta (electrónico - Software de Gestión / análogo)	2	0	Original			X		La serie se Elimina luego de su Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, dado que pierde sus valores primarios y no adquiere otros que ameriten su conservación.
B.OTIC-05.02	SOLICITUDES Solicitud (electrónico - Software de Gestión / análogo) Respuesta (electrónico - Software de Gestión / análogo)								



GLADYS AMINTA MENDOZA BARÓN
Secretaría de Sede Bogotá



JUAN MANUEL GUALTEROS SÁNCHEZ
Jefe División de Gestión Documental Sede Bogotá