

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 1 de 3	

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA DE SEDE

Vigente a partir del 01/01/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	09	MES	09	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: SECRETARÍA DE SEDE

Acta de Aprobación No. 4 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.SS-01 B.SS-01.01	ACTAS COMITÉ DE CARRERA ADMINISTRATIVA Agenda Acta Soportes	5	10	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.SS-01.02	CONSEJO DE SEDE Agenda Acta Soportes								
B.SS-02	ACUERDOS DE CONSEJO DE SEDE	5	15	Original	X				Esta serie se Conserva permanentemente en el Archivo Histórico al culminar su retención en la fase de Archivo Central debido a que son actos administrativos originales que recogen la evolución académico-administrativa de la Sede Bogotá, por ello son considerados de carácter histórico para la Universidad.
B.SS-03 B.SS-03.01 B.SS-03.02 B.SS-03.03 B.SS-03.04	ADMINISTRACIÓN SITIO WEB DE LA SEDE BOGOTÁ (Electrónico) PUBLICACIONES WEB Formato de solicitud de divulgación de información web PROGRAMACIÓN SEMANAL CORREO MASIVO INSTITUCIONAL REDES SOCIALES	2	5	Original		X			De esta serie se realiza una Selección de muestra representativa al término de su retención en Archivo Central, la cual se ha de transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente como testimonio de la tipología y casuística más relevante de la administración del sitio web de la Sede.
B.SS-04 B.SS-04.01	ELECCIONES (electrónico/análogo) REPRESENTANTES A CUERPOS COLEGIADOS Normas relacionadas con elecciones de representantes Convocatoria Formato de Inscripción y Soportes Verificación de Antecedentes Reclamaciones Acto Administrativo de resultados y designación	3	5	Copia			X		Esta serie se Elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
B.SS-05	DISTINCIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO Convocatoria Formato de Postulación Soportes	3	5	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. 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.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 2 de 3	

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA DE SEDE

Vigente a partir del 01/01/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	09	MES	09	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: SECRETARÍA DE SEDE

Acta de Aprobación No. 4 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.SS-06 B.SS-06.01 B.SS-06.02 B.SS-06.03 B.SS-06.04 B.SS-06.05 B.SS-06.06	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	Copia			X		La Serie se Elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, debido a que pierde sus valores en calidad de copia, pues los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
B.SS-07 B.SS-07.01 B.SS-07.02 B.SS-07.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Copia Original 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. 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.
B.SS-08	NOTIFICACIONES Citación (correo electrónico/Domicilio) Registro de Notificaciones Constancia Ejecutoria Informe Secretarial	3	5	Copia			X		Esta serie se Elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
B.SS-09	RED SECRETARIAL Citación (electrónica/análoga) Memorias de Red Secretarial	2	5	Original			X		Esta serie se Elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA DE SEDE

Vigente a partir del 01/01/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	09	MES	09	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: SECRETARÍA DE SEDE

Acta de Aprobación No. 4 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.SS-10	REGISTRO DE FIRMAS DE SECRETARIOS DE FACULTAD	5	20	Original	X				Esta serie se compone de un libro donde se registran las firmas manuscritas de los diferentes Secretarios de las Facultades de la Sede con el objeto de verificar la Autenticidad de las mismas en documentos que requieran este proceso. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico para su Conservación permanente.
B.SS-11 B.SS-11.01 B.SS-11.02	RESOLUCIONES RESOLUCIONES SECRETARÍA SEDE RESOLUCIONES CONSEJO SEDE	5	15	Original	X				Se transfieren al Archivo Histórico para Conservación permanente la serie al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central, por contener actos administrativos que tienen valor histórico para la Institución y que son originales contentivos de la manifestación de voluntad de los máximos Entes del Gobierno de la Sede.
B.SS-12	SISTEMA DE QUEJAS – RECLAMOS Y SUGERENCIAS (Electrónico / Análogo) Queja, Reclamo, Solicitud, Sugerencia o Reconocimiento del Usuario Direccionamiento de la Queja, Reclamo, Solicitud, Sugerencia o reconocimiento Respuesta a la Queja, Reclamo, Solicitud, Sugerencia o Reconocimiento Informes	3	5	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. 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.

GLADYS AMINTA MENDOZA BARÓN
SECRETARIA DE SEDE BOGOTÁ

JUAN MANUEL GUALTEROS SÁNCHEZ
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL SEDE BOGOTÁ