

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 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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.ORI-01 B.ORI-01.01	FONDO DE EXCELENCIA ACADÉMICA (FONDEA) ACTA DE JUNTA ADMINISTRADORA FONDEA Acta	5	10	Original		X			Esta serie se <b>Selecciona</b> de la siguiente forma se conservan las actas, ya que el resto de información esta consolidado en el informe de gestión.
B.ORI-01.02	Soportes (análogos / electrónicos) CONVENIO ( análogo electrónico ) Convocatoria (electrónica ) Base de datos postulantes remitida por ICETEX electrónico Matriz de seguimiento, postulados, aceptados, desistidos formato electrónico Informes ( análogo / electrónico ) Comunicaciones								
B.ORI-02 B.ORI-02.01	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso	2	0	Copia			X		
B.ORI-02.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo)) Hoja de vida indicadores Medición y análisis								
B.ORI-02.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora								
B.ORI-02.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo								
B.ORI-02.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
B.ORI-02.06	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.ORI-03 B.ORI-03.01	INFORMES DE GESTIÓN	2	3	Copia		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.ORI-03.02	EXTERNOS			Original					
B.ORI-03.03	INTERNOS			Original					



# GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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.ORI-04 B.ORI-04.01	<b>MOVILIDAD ACADÉMICA</b> ENTRANTE NACIONAL ( electrónico -análogo) Formato de solicitud, Digital tipo 3 Hoja de Vida físico o digital según sea el caso Carta de presentación de la Universidad de origen físico o electrónico según sea el caso Certificado de notas físico o digital según sea el caso Copia de documentos de identidad del estudiante físico o digital según sea el caso Copia de afiliación a EPS físico o digital según sea el caso Carta de motivación físico o digital según sea el caso	2	10	Original		X			Una vez finaliza su retención en el Archivo Central, de la Serie se <b>Selecciona</b> una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico.
B.ORI-04.02	<b>ENTRANTE INTERNACIONAL ( electrónico -análogo)</b> Formato de solicitud, Digital tipo 3 Hoja de Vida físico o digital según sea el caso Carta de presentación de la Universidad de origen físico o digital según sea el caso Certificado de notas físico o digital según sea el caso Copia de documentos de identidad del estudiante, copia de pasaporte, físico o digital según sea el caso físico o digital según sea el caso Certificado de suficiencia de español, cuando aplique, físico o digital según sea el caso Carta de respaldo económico físico o digital según sea el caso Seguro médico internacional físico o digital según sea el caso Carta de motivación físico o digital según sea el caso Documentos de migración, ( Visa TP3 con sello y numero de cedula del extranjero - o sello de entrada al país, PIP2 físico								
B.ORI-04.03	<b>SALIENTE NACIONAL (electrónico - físico)</b> Formato de aplicación físico o digital según sea el caso. Aval del Consejo de Facultad, físico o digital según sea el caso Copia del Carnet o recibo de matrícula físico o electrónico según sea el caso Certificado de notas de la Universidad Nacional de Colombia, físico o electrónico según sea el caso Hoja de Vida con debido soporte físico o electrónico según sea el caso Carta de motivación físico o electrónico según sea el caso Formulario de aplicación de la Universidad de destino físico o electrónico según sea el caso Copia de documentos de identidad del estudiante físico o electrónico según sea el caso Matriz de movilidad académica saliente, electrónico Los demás documentos requeridos en la Universidad de destino, físico o digital según sea el caso								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE BOGOTÁ  
VICERRECTORÍA DE SEDE

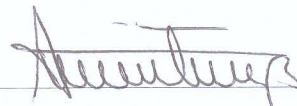
Vigente a partir del 01/01/2016

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 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		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.ORI-04.04	SALIENTE INTERNACIONAL (electrónico - físico) Formato de aplicación, físico o digital según sea el caso Aval del Consejo de Facultad, físico o electrónico según sea el caso  Copia del Carnet o recibo de matrícula físico o electrónico según sea el caso Certificado de notas de la Universidad Nacional de Colombia físico o electrónico según sea el caso Hoja de vida debido soporte, físico o electrónico según sea el caso  Carta de motivación, físico o electrónico según sea el caso Copia de documento de identidad del estudiante físico o electrónico según sea el caso Certificado de idioma, físico o electrónico según sea el caso Matriz de movilidad académica saliente, electrónico Carta de aceptación de la Universidad de destino, cuando aplica, físico o electrónico según sea el caso								
D.ORI-05 3.ORI-05.01	PROYECTOS PROYECTOS ESPECIALES Convocatoria ( Físico o electrónico en WEB) Documentos de postulantes Matriz de inscritos formato electrónico Matriz de entrevistados formato electrónico, según sea el caso Matriz de selección formato electrónico Documentos de estudiantes seleccionados físico o electrónico según sea el caso Comunicaciones	2	10	Original		X			Una vez finaliza su retención en el Archivo Central, de la Serie se Selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico.



GLADYS AMINTA MENDOZA BARÓN  
Secretaría de Sede Bogotá



JUAN MANUEL GUALTEROS SÁNCHEZ  
Jefe División de Gestión Documental Sede Bogotá