



# GESTIÓN DE INFORMACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

SEDE BOGOTÁ  
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESPACIOS FÍSICOS  
Vigente a partir del 01/10/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

|     |    |     |    |     |      |
|-----|----|-----|----|-----|------|
| DÍA | 03 | MES | 06 | AÑO | 2016 |
| DÍA |    | MES |    | AÑO |      |

Oficina Productora: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Acta de Aprobación No. 2 Presentación ante el AGN

| CÓDIGO     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN EN AÑOS |              | ORIGINAL<br>O COPIA | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|------------|---|-------------------|--------------|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
|            |   | ARCH GESTION      | ARCH CENTRAL |                     | C                 | S | E | O |   |
| B.SM-01    | <b>CAJA MENOR</b>   | 5                 | 15           | 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.SM-01.01 | CON CUENTA BANCARIA<br>Libro de Bancos<br>Libro general de Caja Menor<br>Libro de Presupuesto   |                   |              |                     |                   |   |   |   |   |
| B.SM-01.02 | EN EFECTIVO<br>Libro general de Caja Menor<br>Libro de Presupuesto  |                   |              |                     |                   |   |   |   |   |
| B.SM-02    | <b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>  | 2                 | 0            | Copia               |                   |   | X |   | La Serie se <b>Elimina</b> 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.<br><b>Observación:</b> Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso |
| B.SM-02.01 | AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo)<br>Informe de Auditoría Interna del proceso   |                   |              |                     |                   |   |   |   |   |
| B.SM-02.02 | INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo)<br>Hoja de vida indicadores<br>Medición y análisis   |                   |              |                     |                   |   |   |   |   |
| B.SM-02.03 | PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico)<br>Acción correctivas<br>Acciones preventivas<br>Oportunidades de mejora   |                   |              |                     |                   |   |   |   |   |
| B.SM-02.04 | GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo)<br>Matriz de riesgos del proceso<br>Planes de tratamiento (si aplica)<br>Evaluación de la gestión del riesgo                           |                   |              |                     |                   |   |   |   |   |
| B.SM-02.05 | GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo)<br>Documentos del proceso<br>Solicitudes documentales  |                   |              |                     |                   |   |   |   |   |
| B.SM-02.06 | GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo)<br>Identificación de trámites y servicios<br>Encuestas de percepción (si aplica)<br>Fallas en la prestación del servicio (si aplica) |                   |              |                     |                   |   |   |   |   |
| B.SM-03    | <b>INFORMES</b>   | 2                 | 3            |                     |                   | 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.<br><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.SM-03.01 | DE GESTIÓN  |                   |              | Copia               |                   |   |   |   |   |
| B.SM-03.02 | EXTERNOS  |                   |              | Original            |                   |   |   |   |   |
| B.SM-03.03 | INTERNOS  |                   |              | Original            |                   |   |   |   |   |



# GESTIÓN DE INFORMACIÓN

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

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE BOGOTÁ

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESPACIOS FÍSICOS

Vigente a partir del 01/10/2016

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

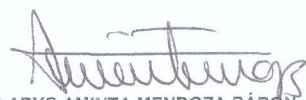
Aprobación del Comité Nacional de GPD

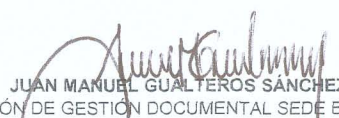
|     |    |     |    |     |      |
|-----|----|-----|----|-----|------|
| DÍA | 03 | MES | 06 | AÑO | 2016 |
| DÍA |    | MES |    | AÑO |      |

Oficina Productora: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Acta de Aprobación No. 2 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.SM-04    | <b>SOLICITUDES DE SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS</b>  | 2                 | 3            | Original |                   |   | X |   | Esta serie se Elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere no valores secundarios para la Universidad. |
| B.SM-04.01 | ESTADISTICAS DE SOLICITUDES POR DEPENDENCIA Y GRUPOS<br>Planilla general solicitudes por emergencia<br>Informe por facultades y dependencias solicitudes por emergencia       |                   |              |          |                   |   |   |   |  |
| B.SM-04.02 | Informe por grupo solicitudes por emergencia<br>Informe general solicitudes por la plataforma<br>SOLICITUD DE EMERGENCIA<br>solicitud en formato<br>vale de pedido materiales |                   |              |          |                   |   |   |   |  |
| B.SM-04.03 | SOLICITUDES POR LA PLATAFORMA<br>solicitud en formato (electrónico)<br>vale de pedido materiales  |                   |              |          |                   |   |   |   |  |

  
GLADYS AMINTA MENDOZA BÁRÓN  
SECRETARIA SEDE BOGOTÁ

  
JUAN MANUEL GUALTEROS SÁNCHEZ  
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL SEDE BOGOTÁ