



# GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE BOGOTÁ

VICERRECTORÍA DE SEDE

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

Vigente a partir del 01/01/2016

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

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	10	MES	12	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIVISIÓN DE DIVULGACIÓN CULTURAL

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.DDC-01	ALQUILER DE ESCENARIOS Circular de precios Solicitud Aprobación Reporte del pago	2	5	Original			X		Esta serie se <b>Elimina</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que no adquiere valores secundarios para la Universidad.
B.DDC-02 B.DDC-02.01 B.DDC-02.02 B.DDC-02.03 B.DDC-02.04 B.DDC-02.05 B.DDC-02.06	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoria 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 <b>Elimina</b> 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. Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
B.DDC-03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Copia Original Original		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



# GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE BOGOTÁ  
VICERRECTORÍA DE SEDE  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL  
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	10	MES	12	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIVISIÓN DE DIVULGACIÓN CULTURAL

Acta de Aprobación No.

4 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	
S.DDC-04	PROGRAMACIÓN ACADÉMICA, ARTÍSTICA Y CULTURAL Invitación (si aplica) Plegables Fotos Diseño de pendones Videos	2	0	original		X			Esta serie se Selección después de pasado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión.

GLADYS AMINTA MENDOZA BARÓN  
Secretaria Sede Bogotá

JUAN MANUEL GUALTEROS  
Jefe División de Gestión Documental Sede Bogotá