

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE BOGOTÁ

RECTORÍA

Superior Jerárquico

Vigente a partir del 01/01/2017

Conveniones DE: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Presentación ante el AGN

DÍA	01	MES	12	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

Acta de Aprobación No. 05

Oficina Productora:

DIRECCION DE SEDE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH.GESTION	ARCH.CENTRAL		C	S	E	O	
	CIRCULARES Y COMUNICADOS	5	5	ORIGINAL	X				
	IMPLEMENTACION 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					X	Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	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.
	PLAN GLOBAL DE DESARROLLO CLAUSTROS Y COLEGIATURAS Convocatoria a Claustro de Sede Control de Asistencia Relatoría de los Claustros de Sede Comunicaciones PLAN DE ACCIÓN Propuesta Plan de Acción de Sede Propuesta perfiles de proyectos Documento del Plan de Acción definitivo Seguimiento a la Ejecución del Plan Comunicaciones	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.
	PROGRAMA DE EGRESADOS INFORMACIÓN DE EGRESADOS	2	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.

SEDE BOGOTÁ

RECTORÍA

Superior Jerárquico

Vigente a partir del 01/01/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Presentación ante el AGN

DÍA	01	MES	12	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

Acta de Aprobación No. 05

Oficina Productora: DIRECCION DE SEDE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL		C	S	E	O			
	Formato de solicitud de carré Formato de actualización de datos Soporte para la verificación de egresados Comunicaciones EVENTOS Programación del evento Planillas de inscripción Soportes de asistencia Informes SEGUIMIENTO A EGRESADOS Encuestas Informes										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.
	RESOLUCIONES										Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES Solicitud de la unidad académica o administrativa gestora Solicitud de la institución externa Concepto de la Dirección Nacional de programas de pregrado Solicitud de la institución externa Concepto de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado Concepto de la ORI Remisión de original del convenio suscrito Convenio suscrito (Original) Solicitud de prórroga Prórroga Informe ejecutivo de ejecución Acta de Liquidación NACIONALES Solicitud de la unidad académica o administrativa gestora Solicitud de la institución externa proyecto del convenio (minuta) Aval del Consejo de Facultad o Sede Certificado de disponibilidad presupuestal Concepto de viabilidad financiera Observaciones de la Oficina Jurídica competente Observaciones de la Dirección Nacional de programas de Observaciones de la ORI Concepto de la Oficina Jurídica competente Concepto de la Dirección Nacional de programas de pregrado o Concepto de la ORI Remisión de original del convenio suscrito Convenio suscrito (Original)										Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.



GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

SEDE BOGOTÁ
RECTORIA
Superior jerárquico
Vigente a partir del 01/01/2017

Con convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES
Aprobación del Comité Nacional de GPD
Presentación ante el AGN

DÍA	01	MES	12	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora:	DIRECCION DE SEDE	Acta de Aprobación No.	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			RETENCIÓN EN AÑOS	ORIGINAL	C	S	E		O
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	
	Solicitud de prorroga								
	Prorroga								
	Informe ejecutivo de ejecución								
	Acta de Liquidación								

WILLIAM VÁSQUEZ RODRÍGUEZ
Secretario de Sede Tumaco