



**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

**SEDE BOGOTÁ**  
**VICERRECTORIA DE SEDE**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**  
Vigente a partir del 01/01/2018

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	11	MES	12	AÑO	2017
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: **DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN**

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.DI-01	<b>CONVOCATORIA</b> Términos Formato de presentación de Proyectos Acta de selección	5	5	Original			X		Esta serie se <b>Elimina</b> después de pasado su tiempo de retención en el archivo central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
B.DI-02 B.DI-02.01 B.DI-02.02 B.DI-02.03 B.DI-02.04 B.DI-02.05 B.DI-02.06	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b> 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	Original			X		La Serie se <b>Elimina</b> al término de su tiempo de retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde sus valores primarios(administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación. La serie se producirá y conservará de manera electrónica.  <b>Observación:</b> Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
B.DI-03 B.DI-03.01 B.DI-03.02 B.DI-03.03	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> 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 efectuará según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental.
B.DI-04 B.DI-04.01	<b>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b> PROYECTOS CON FINANCIACIÓN INTERNA Proyecto Anexos proyecto: cartas, presentación, H.V., certificaciones entre otros Evaluaciones Temáticas por pares Académicos Acto administrativo donde se anuncian los ganadores Anexos de la convocatoria (términos de referencia, Adendas, entre otros) Acta de inicio Ficha Quipu Informes parciales	5	10	Original	X				Una vez finaliza su retención en el Archivo Central, la Serie se <b>Conserva</b> de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad. <b>Nota:</b> La serie se encuentra en el Sistema de información.



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

SEDE BOGOTÁ  
VICERRECTORIA DE SEDE  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN  
Vigente a partir del 01/01/2018

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	11	MES	12	AÑO	2017
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

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.DI-04.02	Solicitud de modificaciones (opcional) Informe Final Acta de Finalización PROYECTOS CON FINANCIACIÓN EXTERNA Proyecto postulado a convocatoria Proyecto aprobado (final) y ajustado Anexos de proyecto Aval de presentación del proyecto Modificaciones o adiciones al Contrato o convenio Suscritos por las instancias pertinentes Acta de Inicio Ficha Quipu Informes técnicos y financieros parciales con anexos Actas de reuniones de coordinación o ejecución del proyecto Soportes de otras entidades participantes Informes de personal vinculado al proyecto Soportes de Divulgación, Socialización o transferencia de resultados del proyecto Conceptos, Informes o solicitudes de entes de seguimiento, interventoría y/o Supervisión Informe técnico y financiero Final con anexos Acta de liquidación firmada por las instancias pertinentes								

GLADYS AMINTA MENDOZA BARÓN  
Secretaria Sede Bogotá

JUAN MANUEL GUALTEROS SÁNCHEZ  
Jefe División de Gestión Documental Sede Bogotá