



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE ENFERMERÍA
DECANATURA
Vigente a partir del 01/01/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

| | | | | | |
|-----|----|-----|----|-----|------|
| DÍA | 01 | MES | 12 | AÑO | 2016 |
| DÍA | | MES | | AÑO | |

| Oficina Productora: VICEDECANATURA ACADÉMICA | | Acta de Aprobación No. 5 | | 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.VDFE-01 B.VDFE-01.01 | ACTAS DE COMITÉ DE DIRECTORES DE ÁREAS CURRICULARES Agenda Acta Soportes | 5 | 10 | Original | X | | | | | La serie se Conserva luego de su Tiempo de Retención en el Archivo Central por tratarse de documentos que adquieren valores históricos para la Universidad. |
| B.VDFE-2 B.VDFE-02.01 B.VDFE-02.02 B.VDFE-02.03 B.VDFE-02.04 B.VDFE-02.05 B.VDFE-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 Elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso. |
| B.VDFE-03 B.VDFE-03.01 B.VDFE-03.02 B.VDFE-03.03 | INFORME DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS | 2 | 3 | Copia Original 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 avalado por el Comité de Gestión y Patrimonio Documental. |





GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE ENFERMERÍA
DECANATURA

Vigente a partir del 01/01/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

| | | | | | |
|-----|----|-----|----|-----|------|
| DÍA | 01 | MES | 12 | AÑO | 2016 |
| DÍA | | MES | | AÑO | |

Oficina Productora: **VICEDECANATURA ACADÉMICA**

Acta de Aprobación No. **5**

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.VDFE-04 | PROGRAMAS CURRICULARES Autoevaluación Propuesta del grupo gestor de la Facultad Propuesta de solicitud, Adición o supresión de planes de estudios o supresión o suspensión de un programa curricular Propuestas de creación o modificación Aval de Planeación Sede Aval del Consejo de Facultad Aval Dirección Académica Sede | 5 | 10 | Original | | | X | | Esta serie documental se Elimina , ya que los originales reposan en la Dirección Nacional de Programas Curriculares y por tanto, no adquieren valores secundarios para la oficina. Su tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia a partir del momento en el que el Programa Curricular sea suprimido. |



GLADYS AMINTA MENDOZA BARÓN
Secretaria Sede Bogotá

JUAN MANUEL GUALTEROS SÁNCHEZ
Jefe División de Gestión Documental Sede Bogotá