



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ  
SECRETARÍA DE SEDE  
DIVISIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**Tabla de Retención Documental**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Actualización 26/12/2007

Página 1 de 1

Oficina Productora: **MAESTRÍA EN CIENCIAS ECONÓMICAS**

Acta Comité de Archivo Sede Bogotá N°

DÍA      MES      AÑO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	<b>ACTAS DE COMITÉ ASESOR DE MAESTRÍA</b> Agenda Acta Soporte	5	10	Original	X				Esta serie se <b>Conserva</b> en el Archivo Histórico pues las Actas son los Actos administrativos decisorios de las Unidades Básicas de Gestión Académico - Administrativas. Además luego de ser firmadas son documentos públicos que pueden ser consultados por cualquier persona natural o jurídica. Se eliminan los soportes y las agendas ya que estos hacen parte del cuerpo del acta. <b>Nota:</b> Según Acuerdo 10 de 2000 del Consejo Superior Universitario en su Art. 14 donde estipula la creación de Comités Académicos Asesores y el Acuerdo 18 de 2001 de Consejo de Sede en el cual se fijan los pasos para elaborar las Actas.
	<b>INFORME DE GESTIÓN</b>	4	0	Copia			X		Esta serie se <b>Elimina</b> porque su original reposa en la Decanatura de la Facultad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizado el año de su creación.

C: Conservación  
S: Selección  
E: Eliminación  
O: Otros Soportes

SECRETARÍA DE FACULTAD

DIVISIÓN DE ARCHIVO