



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

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

Actualización 14/11/2006

Página 1 de 1

Oficina Productora: **UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO**

Acta Comité de Archivo Sede Bogotá N°

DÍA		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	<b>ACTAS</b> COMITÉ DE EMPRENDIMIENTO Agenda Acta Soporte <b>COMITÉ DIRECTIVO</b> Agenda Acta Soporte	5	10	Original		X			Esta serie se <b>Selecciona</b> conservando en el Archivo Histórico únicamente las Actas pues son los Actos Administrativos decisivos 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 18 de 2001 del Consejo de Sede en el cual se fijan los pasos para elaborar Actas.
	<b>ASESORÍAS Y CAPACITACIÓN</b> Programación Manual y metodología Talleres Listados de Asistencia Evaluación	5	10	Original	X				Esta serie se <b>Conserva</b> los tipos documentales Programación, los manuales y metodologías, los talleres, listados de asistencia y la evaluación de la capacitación. Los demás tipos documentales se eliminan una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central porque no adquieren valores académicos o investigativos de conservación.
	<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.
	<b>PROYECTOS DE EMPREDEDORES</b>	4	0	Original			X		Esta serie se <b>Elimina</b> pasado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; porque no adquiere valores primarios ni secundarios para la Universidad.

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

SECRETARÍA DE FACULTAD

DIVISIÓN DE ARCHIVO