



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Pagina	PÁGINA 1 de 3

SEDE BOGOTÁ FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DECANATURA

Vigente a partir del 06/04/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora:	SECRETARIA DE FACULTAD	Acta de Aprobación No.		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		3			C	S	E	O	
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL						
B.FCE.03-01 B.FCE.03-01.01	ACTAS COMITÉ DE ASUNTOS DE PERSONAL ACADÉMICO Agenda Acta Soportes	5	10	Original	X				Esta serie se Conserva pasando su tiempo de retención en el Archivo Central ya que adquiere valores secundarios pues constituyen la memoria de la Facultad. Además luego de ser firmadas son documentos públicos que pueden ser consultados por cualquier persona natural o jurídica. Nota: Acuerdo 18 de 2001 del Consejo de Sede, el cual fija los pasos para elaborar las Actas.
B.FCE.03-01.02	COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN Agenda Acta Soportes								
B.FCE.03-01.03	CONSEJO DE FACULTAD Agenda Acta Soportes								
B.FCE.03-01.04	COMITÉ DE PROGRAMAS CURRICULARES Y DE DOCENCIA Agenda Acta Soportes								
B.FCE.03-02	ACUERDOS DEL CONSEJO DE FACULTAD	5	10	Original	X				Esta serie se Conserva pasando su tiempo de retención en el Archivo Central ya que adquiere valores secundarios pues constituyen la memoria de la Facultad. Además luego de ser firmadas son documentos públicos que pueden ser consultados por cualquier persona natural o jurídica.
B.FCE.03-03 B.FCE.03-03.01 B.FCE.03-03.02	CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS DE PREGRADO DE POSTGRADO	5	10	Original	X				Esta serie se Conserva en el Archivo Histórico ya que adquiere valores secundarios para la Universidad, debido que da cuenta del cambio en el transcurso del tiempo de la metodología y bibliografía de un Programa Curricular.



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 2 de 3

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DECANATURA

Vigente a partir del 06/04/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora:	SECRETARIA DE FACULTAD	Acta de Aprobación No.		3	Presentación ante el AGN			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
B.FCE.03-04	DERECHOS DE PETICIÓN	3	2	Original		X		Esta serie se Selecciona terminado su tiempo de retención en el Archivo Central. Nota: Se ubican los documentos que no caben en ningún otro proceso propio de la dependencia. En los casos en que los derechos de petición se acoplan alguna serie de la dependencia, los tiempos de respuestas de los mismos no aplican como si fueran derechos de petición sino como corresponden según el asunto.
B.FCE.03-05 B.FCE.03-05.01 B.FCE.03-05.02 B.FCE.03-05.03	ELECCIONES Y CONSULTAS DECANO (Consulta) Acta de inscripción de candidatos Plan programático de aspirantes REPRESENTANTE DE PERSONAL DOCENTE Acta de inscripción de candidatos Plan programático de aspirantes Resoluciones REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES Acta de inscripción de candidatos Plan programático de aspirantes Acta de Escrutinio Resoluciones	5	10	Original		X		Esta serie se Selecciona después de perdida su vigencia en el Archivo de Gestión, conservando las actas de escrutinio y una muestra del voto. Se elimina el resto de los soportes documentales ya que el tiempo pre cautelarivo con miras a una posible impugnación del proceso electoral ya se ha agotado al momento de la selección.
B.FCE.03-06 B.FCE.03-06.01	HISTORIA ACADÉMICA ESTUDIANTES DE POSTGRADO Hija de Vida (Curriculum vitae) Documento de Identidad Libreta militar Formulario de inscripción Certificado de consulado Diploma de pregrado Acta de grado pregrado Certificado convalidación título Certificado de calificaciones pregrado Certificados personales Listado de exámenes de idiomas Camét Universidad Registro de calificaciones - Kárdex Novedades estudiantiles Resoluciones Matricula Trabajo de grado	5	70	Original	X			La Historia Académica constituye la historia del recorrido académico del estudiante en la Universidad, adquiriendo los correspondientes valores históricos que permiten su Conservación . Si el estudiante ingresa a un postgrado en la misma Facultad, se activará la hoja de vida de pregrado. Si el estudiante ingresa a un postgrado en otra Facultad de la misma Universidad se solicitará la información pertinente a la Facultad respectiva. Si proviene de otra Institución se abrirá una nueva Historia Académica. Se entiende por Kárdex al tipo documental que condensa el registro de otros tipos documentales (datos personales y académicos). Se entiende por Resoluciones al tipo documental que trata de los asuntos relacionados con Homologaciones, Traslados, Becas Reingresos, etc. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se inicia una vez egresado el estudiante. Nota 1: A partir del segundo semestre del año 2007 no se abrirá en las facultades la subserie Historia Académica de Estudiantes de Pregrado porque los documentos de admisión se conservan en la División de Registro y Matrícula. Los demás documentos que hacen parte de la historia se encuentran conservados en el Sistema de Información Académica de la Universidad en medio electrónico. Nota 2: En el momento que en el SIA se consigne la información de los estudiantes de postgrado se realizará el mismo procedimiento que con las Historias Académicas de Pregrado. Nota 3: Se determinó el tiempo de retención de acuerdo a el documento No. 3 Serie documental: Historias Académicas.



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DECANATURA

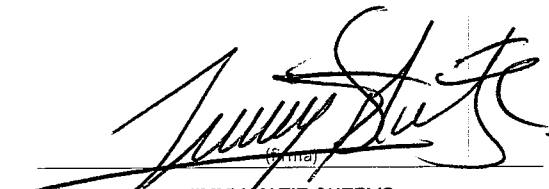
Vigente a partir del 06/04/2015


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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	TO	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora:		SECRETARIA DE FACULTAD		Acta de Aprobación No.		3		Presentación ante el AGN	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
B.FCE.03-07 B.FCE.03-07.01	INFORMES DE GESTIÓN	4	0	Original			X	Esta serie se Elimina 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.FCE.03-08	MONITORES Y AUXILIARES DE DOCENCIA	2	5	Original		X		Esta serie se Selecciona conservando los tipos documentales originales que reposan en la oficina, la resolución del Consejo de Facultad, el contrato y los cumplidos se eliminan porque sus originales reposan en la Secretaría de Facultad y en la Dirección Nacional de Personal	
B.FCE.03-09 B.FCE.03-09.01 B.FCE.03-09.02	PROGRAMACIÓN ACADÉMICA PREGRADO POSGRADO	5	10	Original	X			Esta serie se Conserva en el Archivo Histórico porque contiene la información consolidada de la Programación Académica de la Facultad en el Transcurso del tiempo.	
B.FCE.03-10 B.FCE.03-10.01 B.FCE.03-10.02 B.FCE.03-10.03 B.FCE.03-10.04	REGISTRO DE SECRETARÍA ACTAS DE GRADO DE PREGRADO ACTAS DE GRADO DE POSTGRADO ACTAS DE MATRÍCULA DE POSTGRADO REGISTRO DE TÍTULOS PROFESIONALES	5	25	Original	X			Esta serie se Conserva por tratarse de documentos de soporte y valor histórico, constituyen la memoria académica del estudiante, por tanto deben ser transferidos al Archivo Histórico terminada su vigencia en el Archivo Central.	
B.FCE.03-11 B.FCE.03-11.01 B.FCE.03-11.02	RESOLUCIONES CONSEJO DE FACULTAD SECRETARÍA DE FACULTAD	5	15	Original	X			Esta serie se transfiere al Archivo Histórico para su Conservación permanente, finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central pues son actos administrativos originales, manifestaciones de voluntad de la administración de la Facultad.	


 JIMMY MATIZ CUERVO
 SECRETARIO DE SEDE BOGOTÁ


 JUAN MANUEL GUALTEROS
 JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 SEDE BOGOTÁ