



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Pagina	PÁGINA 1 de 2

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS
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: **DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

Acta de Aprobación No. **3** Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.FC.22-01 B.FC.22-01.01	ACTAS DE COMITÉ ASESOR DE DEPARTAMENTO 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.FC.22-02	ANÁLISIS FÍSICO, QUÍMICO, MICROBIOLÓGICO Y BIOLÓGICO Recepción de muestras Copia recibo de caja o consignación Informe de análisis	5	5	Original		X			Esta serie se Selecciona de la siguiente manera: se realizará una muestra representativa de los análisis debido a que adquiere valores secundarios que ameritan su conservación.
B.FC.22-03 B.FC.22-03.01 B.FC.22-03.02	CAJA MENOR CON CUENTA BANCARIA Libro de Bancos Libro general de caja menor Libro de presupuesto EN EFECTIVO Libro general de caja menor Libro de presupuesto	5	15	Original			X		Esta serie se Elimina después de transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. NOTA: Resolución de Rectoría 060 del 24 de enero de 2008 "por la cual se crean unas cajas menores".

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS
DECANATURA

Vigente a partir del 06/04/2015

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

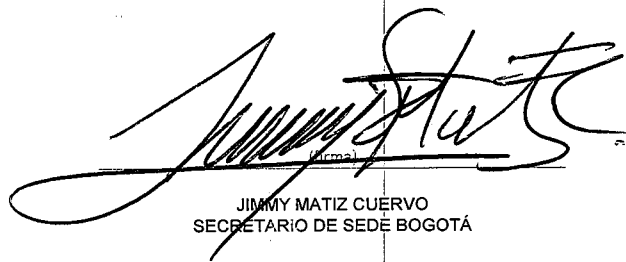
Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE FARMACIA

Acta de Aprobación No. 3 Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.FC.22-04 B.FC.22-04.01 B.FC.22-04.02	DOCUMENTOS DE LABORATORIO CRUDO DE ANÁLISIS LIBROS DE ANÁLISIS	2	5	Original		X		Esta serie se Selecciona de la siguiente manera: el Informe de Gestión se elimina pasado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque su original reposa en la Decanatura de Facultad. El Informe de Personal Académico se conserva en el Archivo Histórico porque adquiere valores académicos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizado el año de su creación.
B.FC.22-05 B.FC.22-05.01	INFORMES DE GESTIÓN	4	0	Copia			X	Esta serie se Elimina pasado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque su original reposa en la Decanatura de Facultad.
B.FC.22-06 B.FC.22-06.01 B.FC.22-06.02	PROYECTOS DE EXTENSIÓN ASESORÍA Solicitud Propuesta Académica Aprobación Consejo de Facultad Soportes precontractuales Ficha Quipu Contrato Informe Parcial Informe Final Acta de Liquidación CONCEPTOS TÉCNICOS Solicitud Propuesta Académica Aprobación Consejo de Facultad Soportes precontractuales Ficha Quipu Contrato Informe Parcial Informe Final Acta de Liquidación	5	10	Original		X		Esta serie se Selecciona conservando en el Archivo Histórico la Propuesta, el Programa, las Memorias, la Evaluación. Los demás tipos documentales se eliminan finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central porque no adquiere valores académicos o históricos de conservación.



JIMMY MATIZ CUERVO
SECRETARIO DE SEDE BOGOTÁ



JUAN MANUEL GUALTEROS
JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SEDE BOGOTÁ