



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

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: INSTITUTO DE CIENCIAS NATURALES

Acta de Aprobación No. 3 Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.FC.28-01	ACTAS COMITÉ ASESOR DE UNIDAD ACADÉMICA BÁSICA Agenda Actas Soportes	5	10	Original		X			Esta serie se Selecciona 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 la agenda ya que estos hacen parte del cuerpo del Acta. Nota: Según el Acuerdo 10 de 2000 en su artículo 14 del Consejo Superior Universitario, donde se estipula la creación de Comités Académicos Asesores y en el Acuerdo 18 de 2001 del Consejo de Sede en el cual se fijan los pasos para elaborar Actas.
B.FC.28-02 B.FC.28-02.01 B.FC.28-02.02	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".
B.FC.28-03 B.FC.28-03.01 B.FC.28-03.02	INFORMES DE GESTIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO	3	5	Copia		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.28-04	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Solicitud Propuesta Convenio y/o Contrato Oficio de aprobación del Director Acta de Iniciación Informes Parciales Informes Financieros Informe Final Acta de Liquidación	3	5	Copia		X			Esta serie se Selecciona de la siguiente manera: se conserva en el Archivo Histórico el Convenio, el Informe Final y Acta de Liquidación de los Proyectos de Investigación que son financiados por la Facultad. Los Proyectos de investigación que son financiados por la Dirección de Investigaciones de la Sede Bogotá serán eliminados porque el original reposa en la DIB. Los Proyectos de Financiamiento Externo se selecciona pasado el tiempo de retención en el Archivo Central tomando una muestra representativa. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se inicia una vez finalizado el Proyecto.

JIMMY MATIZ CUERVO
SECRETARIO DE SEDE BOGOTÁ

JUAN MANUEL GUALTEROS
JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SEDE BOGOTÁ