



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 ARTES
DECANATURA

Vigente a partir del 2/02/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
-----	----	-----	----	-----	------

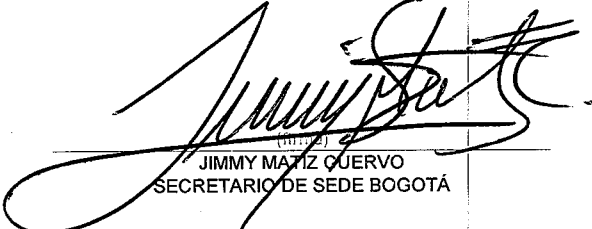
Presentación ante el AGN

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

Oficina Productora: ESCUELA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

Acta de Aprobación No. 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.FA.20-01 B.FA.20-01.01	ACTAS DE COMITÉ ASESOR DE ESCUELA 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.FA.20-02 B.FA.20-02.01 B.FA.20-02.02	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.FA.20-03 B.FA.20-03.01	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.


JIMMY MATIZ QUERVO
SECRETARIO DE SEDE BOGOTÁ


JUAN MANUEL GUALTEROS
JEFE DIVISION DE GESTIÓN DOCUMENTAL