



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

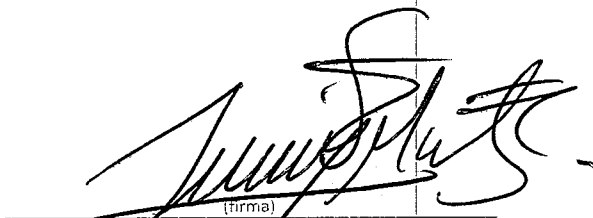
Aprobación del Comité Nacional de GPD

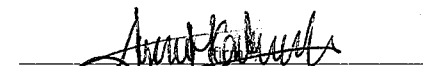
DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: MUSEO DE ARQUITECTURA LEOPOLDO ROTHER

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.FA.32-01	ACTAS COMITÉ ACADÉMICO ASESOR DEL MUSEO DE ARQUITECTURA Agenda Acta Soportes	5	10	Original	X				Esta serie se Conserva en el Archivo Histórico una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, dado su valor histórico y administrativo como actos administrativos originales. Nota: Según Acuerdo 10 de 2000 del Consejo Superior Universitario en su artículo 14, donde se estipula la creación de Comités Académicos Asesores y Acuerdo 18 del 2001 del Consejo de Sede en el cual se fijan los pasos para elaborar las Actas.
B.FA.32-02	COLECCIONES Oficios de donación Inventarios Planos Resolución	10	20	Original	X				Esta serie se Conserva porque adquieren valores históricos académicos y culturales. Nota: El tipo documental Planos se encuentra en la planoteca del Museo de Arquitectura. por contener información de carácter histórico para la gestión del Museo.
B.FA.32-03	EVENTOS Solicitud Proyecto Programación Publicidad	5	10	Original	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se Conserva en el Archivo histórico porque adquiere valores secundarios.
B.FA.32-04	EXPOSICIONES Solicitud Proyecto Programación Publicidad	5	10	Original	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central la serie se Conserva en el Archivo Histórico porque adquiere valores secundarios.
B.FA.32-05	INFORME DE GESTIÓN	4	0	Copia				X	Esta serie documental se Elimina , ya que los originales reposan en la Decanatura y no adquieren valores secundarios para la oficina. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez haya finalizado el año de elaboración del Informe.


(firma)
JIMMY MATIZ CUERVO
SECRETARIO DE SEDE BOGOTÁ


JUAN MANUEL GUALTEROS
JEFE DIVISION DE GESTIÓN DOCUMENTAL