



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


SEDE BOGOTÁ
 FACULTAD DE ARTES
 DECANATURA

Fecha última actualización: 02/02/2015

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

Oficina Productora: ÁREA CURRICULAR TERRITORIO HABITAT Y SOCIEDAD		Acta de Aprobación No. 03		del Comité de Archivo Sede Bogotá del				DIA	24	MES	10	AÑO	2014
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O					
B.FA.37-01 B.FA.37-01.01	ACTAS COMITÉ ASESOR DE PROGRAMA CURRICULAR DE PREGRADO 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.37-01.02	COMITÉ ASESOR DE PROGRAMA CURRICULAR DE POSGRADO Agenda Acta Soportes												
B.FA.37-02 B.FA.37-02.01	CAJA MENOR CON CUENTA BANCARIA Libro de Bancos 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.37-02.02	EN EFECTIVO Libro general de caja menor Libro de presupuesto												
B.FA.37-03 B.FA.37-03.01	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 CUERVO
 SECRETARIO DE SEDE BOGOTÁ


 JUAN MANUEL GUALTEROS
 JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 SEDE BOGOTÁ