

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 1 de 1

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: **VICEDECANATURA DE PROGRAMAS CURRICULARES**


Acta de Aprobación No.

03

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.03-01	INFORME DE GESTIÓN	4	0	Copia			X		Esta serie 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
B.FA.03-02	MONITORES, BECARIOS Y AUXILIARES DE DOCENCIA Convocatoria Oficio de Ganadores Orden de Prestación de Servicios cumplido	2	5	Copia		X			Esta serie documental se SELECCIONA conservando los tipos documentales originales que reposan en la oficina. Los demás tipos documentales que son copia se Eliminan, ya que sus originales reposan en otras dependencias de la Facultad.
B.FA.03-03	PROGRAMAS CURRICULARES Creación Modificaciones Evaluación, autoevaluación Acreditación Reforma académica contextos y electivas coordinación y prácticas	5	0	Copia			X		Esta serie documental se ELIMINA , ya que los originales reposan en la Dirección Nacional de Programas Curriculares y por tanto, no adquieren valores secundarios para la oficina. Su tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia a partir del momento en que el programa Curricular sea suprimido.


 (firma)
JIMMY MATIZ CUERVO
 SECRETARIO DE SEDE BOGOTÁ


JUAN MANUEL GUALTEROS
 JEFE DIVISION DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 SEDE BOGOTÁ