



**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 HUMANAS**  
**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

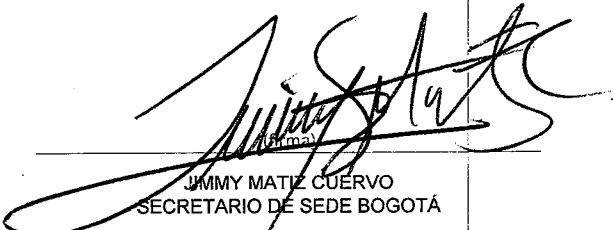
DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

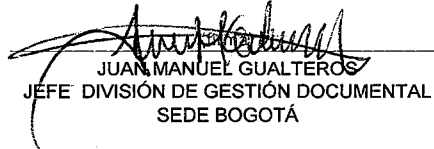
Oficina Productora: **DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

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.FCH.29-01 B.FCH.29-01.01  B.FCH.29-01.02	<b>ACTAS</b> DE COMITÉ ASESOR DE DEPARTAMENTO Agenda Acta Soportes  DE COMITÉ ASESOR DE PUBLICACIONES Agenda Acta Soportes	5	10	Original	X				La serie se Conserva luego de su Tiempo de Retención en el Archivo Central por tratarse de documentos que adquieren valores históricos para la Universidad. Nota: Mediante Acuerdo No. 018 de 2001 de Consejo de Sede se estipulan los pasos para elaborar las Actas.
B.FCH.29-02 B.FCH.29-02.01  B.FCH.29-02.02	<b>CAJA MENOR</b> 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.FCH.29-03 B.FCH.29-03.01	<b>INFORMES</b> 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