



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

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 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	

Acta de Aprobación No. 3 Presentación ante el AGN

Oficina Productora: **ÁREA CURRICULAR DE GEOGRAFÍA E HISTORIA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.FCH.38-01 B.FCH.38-01.01 B.FCH.38-01.02	ACTAS COMITÉ ASESOR DE PROGRAMA CURRICULAR DE PREGRADO Agenda Acta Soportes COMITÉ ASESOR DE PROGRAMA CURRICULAR DE POSGRADO 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.FCH.38-02 B.FCH.38-02.01 B.FCH.38-02.02	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.FCH.38-03 B.FCH.38-03.01	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.
B.FCH.38-04	POSGRADO EN CONVENIO Convenio Trámites docentes	3	5	Original		X			Esta serie se Selecciona después del tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona de la siguiente forma: se conserva el convenio, los demás documentos se eliminan.


JIMMY MATIZ CUERVO
SECRETARIO DE SEDE BOGOTÁ


JUAN MANUEL GUALTEROS
JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SEDE BOGOTÁ