



**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**SEDE BOGOTÁ**  
**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**  
**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	MES	AÑO
DÍA	MES	AÑO


Oficina Productora: **VICEDECANATURA ACADÉMICA**


Acta de Aprobación No.

3

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.FDCP.02-01	INFORME DE GESTIÓN	3	0	Copia			X		Esta serie se <b>Elimina</b> porque su original reposa en la Decanatura de la Facultad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizado el año de su creación.
B.FDCP.02-02	<b>PROGRAMAS CURRICULARES</b> Autoevaluación Propuesta del grupo gestor de la Facultad Formato de presentación de propuestas Indicadores de Evaluación Lineamientos de Evaluación Instructivo Evaluación de Programas Curriculares Documento final de asesoría Memorias jornadas de socialización Propuesta de Creación o Modificación Evaluaciones Académicas Aval de Planeación de Sede Aval de Consejo de Facultad Remisión Consejo de Sede	5	0	Copia			X		Esta serie se <b>Elimina</b> porque los originales reposan en la Dirección Nacional de Programas Curriculares. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta, para cada Programa Curricular, a partir del momento de su supresión.

  
 (firma)  
**JIMMY MATIZ CUERVO**  
 SECRETARIO DE SEDE BOGOTÁ

  
**JUAN MANUEL GUALTEROS**  
 JEFE DIVISION DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
 SEDE BOGOTÁ