



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE INGENIERÍA
DECANATURA

Vigente a partir del 06/04/2015

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

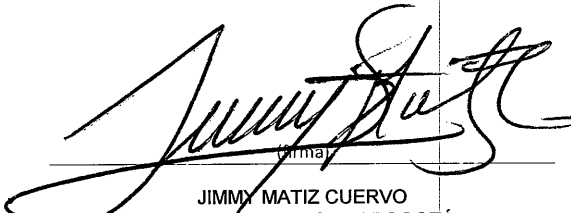
Aprobación del Comité Nacional de GPD

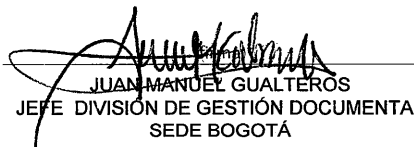
DÍA	MES	AÑO
DÍA	MES	AÑO

Oficina Productora: **DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA**

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.FI.21-01 B.FI.21-01.01	ACTAS DE COMITÉ ASESOR DE DEPARTAMENTO 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.FI.21-02 B.FI.21-02.01 B.FI.21-02.02	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.FI.21-03 B.FI.21-03.01	INFORMES DE GESTIÓN	4	0	Original				X	Esta serie se Elimina 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.


JIMMY MATIZ CUERVO
 SECRETARIO DE SEDE BOGOTÁ


JUAN MANUEL GUALTEROS
 JEFE DIVISION DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 SEDE BOGOTÁ