



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 MEDICINA
DECANATURA

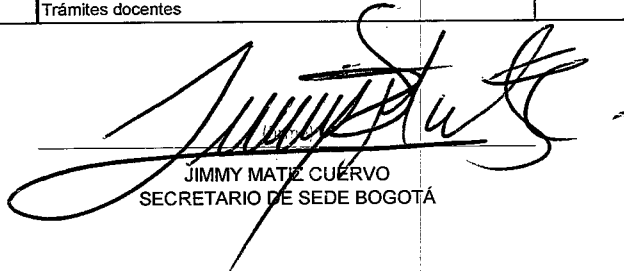
Vigente a partir del 2/02/2015


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	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
		Oficina Productora: ÁREA CURRICULAR DE DESARROLLO HUMANO	Acta de Aprobación No. 03		Presentación ante el AGN				
B.FM.47-01 B.FM.47-01.01	ACTAS COMITÉ ASESOR DE PROGRAMA CURRICULAR DE PREGRADO 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.FM.47-01.02	COMITÉ ASESOR DE PROGRAMA CURRICULAR DE POSGRADO Agenda Acta Soportes								
B.FM.47-02 B.FM.47-02.01	CAJA MENOR CON CUENTA BANCARIA Libro de Bancos 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.FM.47-02.02	EN EFECTIVO Libro general de caja menor Libro de presupuesto								
B.FM.47-03 B.FM.47-03.01	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.FM.47-04	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 MATE CUERVO
SECRETARIO DE SEDE BOGOTÁ


JUAN MANUEL GUALTEROS
JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SEDE BOGOTÁ