



MACROPROCESO: APOYO

F-GAB-006

PROCESO: GESTION ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECA

Version 01 de 2013

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: 460
BIBLIOTECA Y ARCHIVO GENERAL

Página 1 de 2

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|----|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | SE | E | M | S | |
| 460.01.12 | ACTAS Acta de biblioteca. | 2 | 3 | | | | | | Finalizado el tiempo de retencion en el archivo central, se conserva en forma permanente por tener valor historico. |
| 460.28.08 460.28.09 | INVENTARIOS Inventario Material Bibliografico Inventario de Trabajo de Grado | 5 | | | X | | | | Finalizado el tiempo de retencion en el archivo de gestion , se conserva en forma permanente en medio digital. |
| 460.33.02 460.33.04 460.33.01 | LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL Libro Control de Visitas a Biblioteca Libro de prestamo material bibliografico Libro control de prestamo de archivo | 5 | | X | | | | | Finalizado el tiempo de retencion en el archivo de gestion , se conserva en forma permanente en medio digital. |
| 460.34 | LISTADO DE ASISTENCIA A INDUCCION *Cronograma *Listado de asistencia *Registro fotografico *Informe de actividad | 2 | 3 | | | X | | | Finalizado su tiempo de retencion se elimina por no tener valor historico para la entidad |
| 460.37 | MULTAS Multa por mora en devolucion de libros | 1 | | | | X | | | Finalizado su tiempo de retencion se elimina por no tener valor historico para la entidad |
| 460.43.02 | PROGRAMAS Programa de Selección y adquisicion de material bibliografico *Solicitud de la dependencia *Formato de adquisicion *Acta de comité | 2 | 3 | X | | | | | Finalizado su tiempo de retencion se elimina por no tener valor historico para la entidad |

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL

FECHA:

CONVENCIONES Ct= Conservación Total Sf= Soporte Físico Se= Soporte Electrónico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección



MACROPROCESO: APOYO

F-GAB-006

PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y BIBLIOTECA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 460 BIBLIOTECA Y
ARCHIVO GENERAL

Versión 01 de 2013

Página 2 de 2

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|----|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT SF | SE | E | M | S | |
| 460.01.02 | ACTAS Acta de comité de archivo | 2 | 10 | X | | | | | Terminado el tiempo de retención se conserva de forma permanente, al poseer valores históricos para la entidad |
| 460.10.01 460.10.02 | COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones oficiales externas Comunicaciones oficiales internas | 1 | 4 | | | X | | X | Finalizada su retención en el Archivo Central, se recomienda realizar digitalización del muestreo sobre el 10% y realizar la eliminación del soporte papel. |
| 460.26.08 460.26.11 | INFORMES Informe de gestión Informe estadístico | 2 | 3 | X | | | | | Terminado el tiempo de retención se conserva de forma permanente, al poseer valores históricos para la entidad |
| 460.40.01 460.40.03 | PLANES Plan de acción Plan de compras | 2 | 4 | | | | | | Finalizada su retención en el Archivo Central, se recomienda realizar digitalización del muestreo sobre el 10% y realizar la eliminación del soporte papel. |
| 460.43.03 | PROGRAMAS Programa de transferencias documentales *Cronograma de transferencias *Formato único de inventario documental | 2 | 6 | X | | | | | Terminado el tiempo de retención se conserva de forma permanente, al poseer valores históricos para la entidad |
| 460.51 | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | X | | | | | Este instrumento archivístico se actualiza constantemente en el Archivo de Gestión |

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

CONVENCIONES CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE=Soporte Electrónico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección