



MACROPROCESO: APOYO

F-GAB-006

PROCESO: GESTION ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECA

Version 01 de 2013

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: 460
BIBLIOTECA Y ARCHIVO GENERAL

Pagina 1 de 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
				SF	SE				
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