

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES  
Oficina productora 008 BIBLIOTECA

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
008-030	ACTAS										
008-030.27	Actas del Comité de Biblioteca . Orden del día . Anexos	10 años	10 años	x			x			x	Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar aleatoriamente una muestra del 3%, digitalizar y conservar los originales. La documentación no seleccionada será eliminada. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
008-130	CONVENIOS										
008-130.02	Convenios Interinstitucionales . Solicitud . Estudio . Convenio	5 años	15 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotados sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
008-130.03	Convenios Internacionales . Solicitud . Estudio . Convenio	5 años	15 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotados sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
008-130.04	Convenios Nacionales . Solicitud del convenio . Estudio . Convenio	5 años	15 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.
008-160	ESTADISTICAS UNIVERSITARIAS										
008-160.02	Estadísticas de adquisiciones . Estadística	2 años	7 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
008-160.03	Estadísticas de consulta en Biblioteca . Estadística	2 años	7 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El

											Director de la Unidad autoriza la disposición final
008-270	INFORMES										
008-270.04	Informes de Gestión . Informe . Anexos	5 años	10 años	x			x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
008-290	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
008-290.06	Consecutivos de adquisiciones de material bibliográfico . Consecutivos de adquisiciones de material bibliográfico (medio electrónico)	10 años	10 años	x				x		x	Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar aleatoriamente una muestra del 3%, digitalizar y conservar los originales. La documentación no seleccionada será eliminada. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
008-310	INVENTARIOS										
008-310.01	Inventarios Bibliográficos	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.
008-400	PLANES										
008-400.06	Planes de mejoramiento y fortalecimiento . Planes . Diagnóstico o Estudio . Archivos de seguimiento . Evidencia	5 años	5 años	x				x		x	Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar aleatoriamente una muestra del 3%, digitalizar y conservar los originales. La documentación no seleccionada será eliminada. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
008-470	PROYECTOS										
008-470.03	Proyectos de desarrollo . Proyecto	5 años	5 años	x				x			Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar aleatoriamente una muestra del 3% digitalizar y conservar los originales. La documentación no seleccionada será eliminada. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.

**CONVENCIONES**  
P Papel  
EL Electrónico u otro soporte  
E Eliminación  
S Selección  
CT Conservación total  
M/D Microfilmación

Firmas  
Responsables \_\_\_\_\_

:

Jefe de Área

Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_

