

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
Oficina productora 008 CENTRO DE BIBLIOTECAS

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Lugar de Almacenamiento		Cargos con Acceso	Disposición				Procedimiento	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	Físico	Magnético		CT	M/D	S	E		
008-030	ACTAS													
008-030.27	Actas del Comité de Repositorio . Orden del día . Anexos	5 años	5 años	x		Archivo Biblioteca	N/A	Directora de Biblioteca	x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
008-065	AUTORIZACIONES													
008-065.01	Autorización de publicación de documentos en el repositorio de la Universidad Católica de Colombia	2 años	2 años	x	x	Archivo Biblioteca	Drive RIUAC solo digital a partir del 2020	Directora de Biblioteca, Profesional de Apoyo, Referencista, Auxiliar de Biblioteca	x	x				Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
008-130	CONVENIOS													
008-130.01	Convenios Interbibliotecarios	5 años	0 años		x	N/A	Equipo de la Dirección, carpeta compartida	Directora, Profesional de Apoyo	x	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se digitaliza y se conserva. El director de la unidad autoriza la disposición final
008-160	ESTADISTICAS UNIVERSITARIAS													
008-160.02	Estadísticas de adquisiciones . Estadística	5 años	0 años		x	N/A	Equipo de la dirección	Directora, Profesional de Apoyo	x					Una finalizado su tiempo de retención, la documentación se conserva. El director de la unidad autoriza la disposición final
008-160.03	Estadísticas de consulta en Biblioteca . Estadística	5 años	0 años		x	N/A	Equipo de la dirección	Directora, Profesional de Apoyo, Auxiliares, Referencista	x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final


008-310	INVENTARIOS												
008-310.01	Inventarios Bibliográficos	5 años	0 años		x	N/A	Equipo de la dirección	Directora, Profesional de Apoyo, Auxiliares, Referencista	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se conserva. El director de la unidad autoriza la disposición final

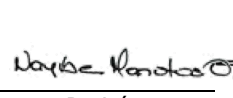
CONVENCIONES

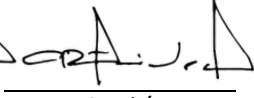
P Papel
EL Electrónico u otro soporte
CT Conservación total
M/D Microfilmación o Digitalización
S Selección
E Eliminación

El tiempo en años descrito en la
NOTA: RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Firmas Responsables :


 Elaboró


 Revisó


 Aprobó

Fecha: Marzo 2 de 2023

Exportar