

 UNIVERSIDAD CENTRAL	UNIVERSIDAD CENTRAL	Vigente a partir de:
	Proceso: Gestión Documental	
	Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1

Oficina Productora:	BIBLIOTECA
---------------------	------------

AD-30-f.009

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICION		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S	
				ACTAS Acta Comité de Biblioteca *Acta Comité biblioteca *Soportes de la sesión del comité	5	15	X		X				X				Transcurridos 5 años en el archivo de gestión, esta serie debe ser transferida al archivo central donde permanecerá por 15 años, posteriormente pasarán a conservarse totalmente ya que constituyen documentos de carácter misional de la Universidad Central segun el Acuerdo N° 03 de 2004 (Estatuto general de la Universidad Central).
				ADQUISICIONES Compra *Solicitud de material *Cotizacion *Cuadro comparativo *Orden de compra *Factura *Comunicaciones remisórias	3	0		X						X			Transcurridos 3 años en el archivo de gestión esta serie se debe eliminar debido a que pierde sus valores administrativos y los documentos originales reposan en el Departamento de Tesorería.
				CONVENIOS Convenio Interbibliotecario *Convenio *Solicitud prestamo interbibliotecario externo y/o interno *Renovación del convenio *Comunicaciones remisórias	2	0	X							X			Transcurridos 2 años en el archivo de gestión, esta serie se de debe eliminar debido a que pierde sus valores administrativos y son documentos de renovación anual.
		Compilación de Informes de gestión		INFORMES Informe de gestión * Informe * Anexos	3	0	X		X		X			X			Debido a que los informes de gestión son subidos por la red al sistema de la Universidad (RAI Red Académico Administrativa Interna), permanecerán 3 años allí y posteriormente será eliminada.
CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:									
Saporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional				19	10	2015	 YOLANDA GARCIA RODRIGUEZ Director (a) Biblioteca					 PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director (a) Oficina Gestión Documental				
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total				DD	MM	AAAA										