



**SECRETARIA DE SEDE**  
**Tabla de Retención Documental**



**Sede Arauca**  
**DIRECCION DE SEDE**

(Octubre de 2002)

Oficina Productora: **BIBLIOTECA**

Acta de Aprobación No.

Cornité de Archivos U.N.C.

DÍA

MES

AÑO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	<b>ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO</b> <b>COMPRAS</b> Relación de material bibliográfico solicitado por Docentes Relación de material bibliográfico seleccionado Cotización Cuadro comparativo de precios <b>DEPOSITO LEGAL</b> Oficio de entrega del material Aviso de ingreso de material <b>DONACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO</b> Aviso de donación a la biblioteca Relación de material bibliográfico	2		Original				X	Terminado el Tiempo de Retención en el Archivo Central, la Serie se elimina al perder su valor primario legal y administrativo.
	<b>INFORME DE GESTION</b>	2	5	Copia				X	Esta serie se elimina puesto que los originales se conservan en la Dirección de Sede.
	<b>INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO</b>	5	15	Original	X				La Serie se transfiere y conserva en el Archivo Histórico al culminar su retención en Archivo Central ya que forma parte tanto de la memoria de la División de Bibliotecas como de la Universidad. Además posee valor como documento de control del material bibliográfico existente en el Centro de Documentación. Asimismo corresponde al repertorio de la Base de Datos UNC

C: Conservación  
 S: Selección  
 E: Eliminación  
 O: Otros Soportes

MARGOTH TORRES DE RUBIO  
 SECRETARIO DE SEDE

SARA LUCIA AMAYA  
 JEFE ARCHIVO