



# GESTIÓN DE INFORMACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 1 de 2	

SEDE BOGOTÁ  
VICERRECTORÍA DE SEDE  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN  
Vigente a partir del 01/01/2017

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	09	MES	09	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS

Acta de Aprobación No. 4 Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.DB-01 B.DB-01.01 B.DB-01.02	<b>CAJA MENOR</b> CON CUENTA BANCARIA Libro de Bancos Libro general de caja menor Libro de presupuesto <b>EN EFECTIVO</b> Libro general de caja menor Libro de presupuesto	5	15	Original			X		Esta serie se <b>Elimina</b> después de transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
B.DB-02	<b>DIVULGACIÓN DE SERVICIOS Y RECURSOS BIBLIOTECARIOS</b>  Diseño de material de divulgación (Electrónico) Diseño de estrategias de comunicación (Electrónico) Publicaciones en redes sociales (Electrónico)	5	10	Copia			X		Esta serie se <b>Elimina</b> después de transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
B.DB-03	<b>GESTIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO</b>  Inventario de Bienes de Interés Cultural (Electrónico) Historial de intervenciones Plan Anual de Gestión Plan de Preservación Protocolos de manejo del patrimonio Bibliográfico y Hemerográfico	5	10	Original	X				Esta serie <b>Se Conserva</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
B.DB-04 B.DB-04.01 B.DB-04.02 B.DB-04.03 B.DB-04.04 B.DB-04.05 B.DB-04.06	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b> AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)	2	0	Copia			X		La Serie se <b>Elimina</b> al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, debido a que pierde sus valores en calidad de copia, pues los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. <b>Observación:</b> Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso

