

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 1 de 3	

SEDE BOGOTÁ
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
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
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

DÍA		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

Oficina Productora: SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

Acta de Aprobación No. 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.SRI-01	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	3	5	Copia		X			Esta serie se Selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental
B.SRI-01.01	COMPRAS								
	Solicitud de adquisición de material monográfico (libros, partituras, audiovisuales, otros) (electrónico)								
	Solicitud de adquisición de revistas y bases de datos (electrónico)								
	Solicitud de cotización (electrónico)								
	Cotizaciones								
	Listas de entrega de material bibliográfico								
	Listado de remisión de material bibliográfico								
	Registro bibliográfico y administrativo (Electrónico en el SIB)								
	Correos electrónicos para los solicitantes con archivos adjuntos								
	Formatos Salidas de Bienes de Consumo – SBC de Almacén								
B.SRI-01.02	DONACIÓN								
	Cartas de intención de donación (híbrida)								
	Concepto técnico para las donaciones (electrónico)								
	Oficios de remisión de material bibliográfico								
	Resoluciones de donación								
	Registro bibliográfico y administrativo (Electrónico)								
	Correos electrónicos con archivos adjuntos								
B.SRI-01.03	DEPÓSITO INSTITUCIONAL								
	Oficio remisorio								
	Registro bibliográfico y administrativo (Electrónico en el SIB)								
	Salidas de bienes de consumo								
B.SRI-01.04	DEPÓSITO LEGAL								
	Oficio remisorio								
	Registro bibliográfico y administrativo (Electrónico en el SIB)								
B.SRI-01.05	REPOSICIÓN								
	Formato de reposición de material bibliográfico. (Electrónico)								
	Correo electrónico informativo. (Electrónico)								
	Registro bibliográfico y administrativo (Electrónico en el SIB)								



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: U-FT-11.005.001
 Versión: 2.0
 PÁGINA 2 de 3

SEDE BOGOTÁ
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
 DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
 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
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN:

DÍA		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

Oficina Productora: SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

Acta de Aprobación No. 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.SRI-02	ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO Registro bibliográfico (electrónico) Registro de ítem (electrónico) Listas de entrega (electrónico)	1	3	Original	X				Esta serie Se Conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
B.SRI-03	EVALUACIÓN DE COLECCIONES Conceptos técnicos Listados para adquisiciones Listados para preservación Listados para descarte Listado para desinfección Listados para conservación Listados para reubicación Listados para digitalización Listados para cambiar estatus Listados para divulgación Listados para depuración bibliográfica	5	10	Copia		X			Esta serie se Selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental
B.SRI-04	GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Listado de obras a digitalizar (electrónico) Licencias de autorización de publicación Formato de solicitud de retiro de obras del Repositorio Institucional	5	10	Original	X				Esta serie Se Conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
B.SRI-05 B.SRI-05.01 B.SRI-05.02 B.SRI-05.03 B.SRI-05.04	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD 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	2	0	Copia			X		La Serie se Elimina 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. Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso



GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 3 de 3	

SEDE BOGOTÁ
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS
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
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

DÍA		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

Oficina Productora: SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

Acta de Aprobación No. 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.SRI-05.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
B.SRI-05.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)								
B.SRI-06 B.SRI-06.01 B.SRI-06.02 B.SRI-056.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNO INTERNO	2	3	Copia Original Original		X			Esta serie se Selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental
B.SRI-07	MANTENIMIENTO DE COLECCIONES Registros de ALEPH (electrónico) Listado de entrega Listado de obras a digitalizar (electrónico) Licencias de autorización de publicación Formato de solicitud de retiro de obras del Repositorio Institucional	3	5	Original		X			Esta serie se Selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental

GLADYS AMINTA MÉNDEZ BARÓN
SECRETARIA SEDE BOGOTÁ

JUAN MANUEL GUALTEROS SÁNCHEZ
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL SEDE BOGOTÁ