



# 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

Acta de Aprobación No. 4 Presentación ante el AGN

DÍA	09	MES	09	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: SECCIÓN DE SEVICIOS BIBLIOTECARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.SSB-01	<b>AGENDA CULTURAL</b> Formato de programación de actividades (electrónico) Formato de asistencia a reuniones, capacitaciones y eventos Informe de estadísticas de la agenda cultural (electrónico)	3	5	Original		X			Esta serie se <b>Selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> 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.SSB-02	<b>CAPACITACIONES</b> Agenda de formación en el portal SINAB (electrónico) Lista de asistencia a reuniones, capacitaciones y eventos Encuestas aplicadas (físico) Informe de estadísticas de formación	3	5	Original		X			Esta serie se <b>Selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> 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.SSB-03 B.SSB-03.01	<b>CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO</b> <b>CONSULTA EN SALA</b> Registro usuarios externos (electrónico) Registro de control de reproducción de documentos (electrónico) Informe de estadísticas con los resultados de circulación y préstamo (electrónico)	3	5	Original		X			Esta serie se <b>Selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> 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.SSB-03.02	<b>ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, MANTENIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COLECCIONES</b> Listado de entrega de material bibliográfico con actualizaciones (electrónico) Reporte de conteo, uso y estado físico de las colecciones (electrónico) Listado de entrega de material para encuadernar (electrónico) Informe de estadísticas de cambio de rótulos (electrónico)								
B.SSB-03.03	<b>PRÉSTAMO EXTERNO</b> Reporte de préstamo en el sistema de información (electrónico) Solicitudes y respuesta a suspensión de multas (electrónico) Reportes enviados a los usuarios (electrónico)								



# 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
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: SECCIÓN DE SEVICIOS BIBLIOTECARIOS

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	
	Reporte de morosos y multas consolidado (libros no devueltos) (electrónico) Reportes de pagos vía pago electrónico, Quipu y Banco Popular (electrónico) Recibos de pago Banco Popular Solicitudes y respuestas de préstamos a dependencias o profesores de la Universidad (electrónico) Planilla libros devueltos en el buzón (electrónico) Registro de novedades Aleph (electrónico)								
B.SSB-03.04	PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO Cartas de presentación enviadas y recibidas Cartas de préstamo enviadas y recibidas Comprobantes de recibo y devolución de material								
B.SSB-03.05	REPORTES DE ESTADO DE CUENTA Solicitudes y respuestas de reporte para grado (electrónico) Paz y salvos expedidos (electrónico) Estado de cuenta de individual enviado (electrónico)								
B.SSB-04	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>	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
B.SSB-04.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso								
B.SSB-04.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis								
B.SSB-04.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora								
B.SSB-04.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo								

**GESTIÓN DE INFORMACIÓN**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**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

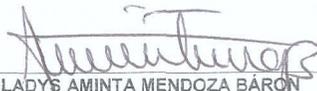
Oficina Productora: SECCIÓN DE SEVICIOS BIBLIOTECARIOS

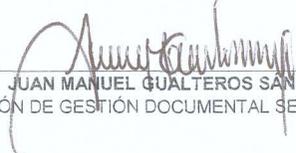
Acta de Aprobación No. 4

Presentación ante el AGN

DÍA	09	MES	09	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.SSB-04.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
B.SSB-04.06	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.SSB-05	<b>INFORMES</b>	2	3			X			Esta serie se <b>Selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> 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.SSB-05.01	DE GESTIÓN			Copia					
B.SSB-05.02	EXTERNOS			Original					
B.SSB-05.03	INTERNOS			Original					
B.SSB-06	<b>REFERENCIA Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b> Formato toma de datos de referencia, QP o correo (electrónico / análogo) Formato de entrega de bibliografías Reporte de la base del conocimiento (electrónico) Informe de estadísticas de referencia (electrónico)	3	5	Original		X			Esta serie se <b>Selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> 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.SSB-06.01	<b>OBTENCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS</b> Registros de solicitud y búsqueda (electrónico) Registro del costo en Aleph (electrónico) Recibos de pago Banco Popular								

  
GLADYS AMINTA MENDOZA BÁRÓN  
SECRETARIA SEDE BOGOTÁ

  
JUAN MANUEL GUALTEROS SÁNCHEZ  
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL SEDE BOGOTÁ