

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5060.01 5060.01.31	<b>ACTAS</b> ACTAS DE REUNIONES - Actas de Reunión de Grupo Primario - Lista de Asistencia	X	X	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
5060.07 5060.07.22	<b>CONVENIOS</b> CONVENIOS INTERBIBLIOTECARIOS - Convenios Interbibliotecarios - Préstamo Interbibliotecario - Paz y Salvo Préstamo Interbibliotecario	X	X	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos relevantes para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional. De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
5060.12 5060.12.11	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTION		X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
5060.12.12	INFORMES DE INVERSION		X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
5060.13 5060.13.06	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA</b> REGISTROS - Diseminación Selectiva de Información - Registro Diseminación Selectiva de Información		X	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5060.13.06	REGISTROS - Registro Malla Bibliográfica Física - Registro Malla Bibliográfica Virtual		X	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
5060.13.06	REGISTROS - Estadísticas Chat		X	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
5060.13.06	REGISTROS - Guía de Ingreso a la Biblioteca Virtual		X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5060.13.06	REGISTROS - Solicitudes Material Bibliográfico		X	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
<b>5060.18</b> 5060.18.01	<b>PLANES</b> PLAN DE ACCION		X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
<b>5060.20</b> 5060.20.07	<b>POLITICAS</b> POLITICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES - Acuerdo N° 13 de Sala General año 2020		X	3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5060.24 5060.24.01	<b>REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS INSTRUCTIVOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Búsqueda en Catalogo en Línea</li> <li>- Circulación Préstamo y Referencia</li> <li>- Clasificación y Catalogación en KOHA</li> <li>- Servicios Especializados a Usuarios</li> <li>- Instructivo Procesos Físicos</li> </ul>		X	3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5060.24.02	<b>MANUALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de uso de Biblioteca</li> </ul>		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5060.24.05	<b>PROCEDIMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Biblioteca</li> </ul>		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CONVENCIONES:

SopORTE

F: Físico  
E: Electrónico

Retención Documental


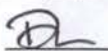
CT = Conservación total  
S = Selección  
M = Reproducción por medio técnico (Digitalización, fotografía)  
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:

Jefe Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
Medellin - 2021-12-09