

 <b>UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS</b> <small>PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small> <i>Experiencia y Calidad</i>	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	VERSIÓN: <b>003</b>
		EMISIÓN: <b>04-Marzo-2013</b>
CÓDIGO: <b>5409-F-002</b>		PÁGINA Página 1 de 1

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5200	VICERRECTORIA ACADÉMICA
Subsección	5208	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
3			<b>ACTAS</b>								En concordancia con el Reglamento de Biblioteca, es una subserie documental de carácter dispositivo frente a las actividades del Departamento y lo misional, por lo cual se conservará en su totalidad por hacer parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Universidad Santo Tomás Tunja. Art. 19, parágrafo 2º, Ley 594 de 2000.
3	8		Actas Comité de Biblioteca		2	18	X				
			Actas	Físico/Digital							
			Anexos	Digital							
5			<b>ADQUISICIÓN MATERIAL BIBLIOGRAFICO</b>		1	2			X		Subserie documental de valor administrativo, mediante la cual se refleja el desarrollo de las colecciones que se encuentran en el Departamento de Biblioteca. Se establece su eliminación, por no tener información que evidencie disposición de actividades, según los lineamientos establecidos por el AGN.
		5208-F-001	Solicitud de material bibliográfico	Físico/Digital							
		3112-F-003	Control de entrega de material Bibliográfico	Físico/Digital							
		3112-F-002	Canje y donación	Físico/Digital							



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:  
003

EMISIÓN:  
04-Marzo-2013

PÁGINA  
Página 1 de 1

CÓDIGO:  
5409-F-002

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5200	VICERRECTORIA ACADÉMICA
Subsección	5208	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
7			AUTORIZACIONES								Serie documental que se debe conservar de manera permanente en el archivo de gestión, por ser evidencia de las siguientes autorizaciones: 1) Para publicación en el repositorio institucional de la Universidad, 2) Para consulta y acceso por usuarios del repositorio 3) Para la biblioteca de la Universidad
7	3		Autorización y Entrega de Trabajo de Grado		PERM	0	X				
		5208-F-006	Entrega de trabajo de grado	Físico							
32			INVENTARIOS								Subserie documental de valor administrativo, que refleja la verificación cuantitativa y cualitativa del material bibliográfico y hemerográfico de la Universidad Santo Tomás Tunja. Se establece su eliminación de acuerdo con la prescripción de la vigencia administrativa y por no tener información que evidencie disposición frente a las actividades de carácter misional, según los lineamientos establecidos por el AGN
32	4		Inventarios Material Bibliográfico y Hemerográfico		1	4			X		
		3112-F-004	Acta de pérdida de material bibliográfico Compromiso de libro perdido Inventario Comunicaciones	Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital							
39			PLANES								Subserie documental mediante la cual se define, controla, hace seguimiento y evalúa el Plan Integral de Acción y Autorregulación; igualmente se evidencia el mejoramiento de los procesos. Se establece su eliminación porque quien consolida esta información es el Departamento de Planeación.
39	5		Plan Integral de Acción y Autorregulación		4	0			X		
			Plan Informes Comunicaciones	Digital Digital Físico/Digital							

 <b>UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS</b> <small>PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small> <i>Experiencia y Calidad</i>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN: 003
	CÓDIGO: <b>5409-F-002</b>	EMISIÓN: 04-Marzo-2013
		PÁGINA Página 1 de 1

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5200	VICERRECTORIA ACADÉMICA
Subsección	5208	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

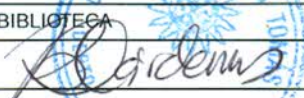
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
40			<b>PRÉSTAMOS</b>								
40	1		<b>Prestamo Interbibliotecario</b>			2	0			X	
		3112-F-005	Convenio Cartas de presentación Solicitud de préstamo interbibliotecario Comunicaciones	Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital							Serie documental a través de la cual se evidencia los préstamos entre bibliotecas, en atención a convenios. Se establece su eliminación, por no tener información que evidencie disposición de actividades, según los lineamientos establecidos por el AGN.
49			<b>SISTEMAS</b>								
49	4		<b>Sistema de Gestión Bibliotecaria</b>			1	4		X		X
			Informes Estadísticas simphony Reporte Simphony	Digital Digital Digital							Serie documental mediante la cual se evidencia los servicios que presta el Departamento de Biblioteca, a la comunidad universitaria. Se establece seleccionar una muestra del 10% por cada 5 años de producción documental, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, guardandola en medio técnico y el resto de la documentación se elimina.

PERM: PERMANENTE

**Aprobado**

Nombre: BIBIAN ANDREA CARDENAS GONZALEZ

Cargo: COORDINADORA DPTO DE BIBLIOTECA

Firma: 

Fecha: 22 DE JULIO DE 2015

