

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Código: GD-TU-F-002

Versión: 03

Emisión: 04 - 03 - 2013

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			ACTAS								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 2°, Ley 594 de 2000.
3	8		Actas Comité de Biblioteca		2	18	X				
			Actas	Físico/Digital							
			Anexos	Digital							
5			ADQUISICIÓN MATERIAL BIBLIOGRAFICO		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.
		DO-TU-F-11	Solicitud de material bibliográfico	Físico/Digital							
		DO-TU-F-013	Control de entrega de material Bibliográfico	Físico/Digital							
		DO-TU-F-012	Canje y donación	Físico/Digital							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-TU-F-002

Versión: 03

Emisión: 04 - 03 - 2013

NIVEL	CODIGO	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						
7	3		Autorización y Entrega de Trabajo de Grado								
		DO-TU-F-015	Entrega de trabajo de grado	Físico	PERM	0	X				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
32			INVENTARIOS								
32	4		Inventarios Material Bibliográfico y Hemerográfico								
		DO-TU-F-014	Acta de pérdida de material bibliográfico Compromiso de libro perdido? Inventario Comunicaciones	Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital	1	4			X		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
39			PLANES								
39	5		Plan Integral de Acción y Autorregulación								
			Plan Informes Comunicaciones	Digital Digital Físico/Digital	4	0			X		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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-TU-F-002

Versión: 03

Emisión: 04 - 03 - 2013

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			PRÉSTAMOS								
40	1		Préstamo Interbibliotecario			2	0			X	
			Convenio	Físico/Digital							
			Cartas de presentación	Físico/Digital							
			Comunicaciones	Físico/Digital							
49			SISTEMAS								
49	4		Sistema de Gestión Bibliotecaria			1	4		X		X
			Informes	Digital							
			Estadísticas Aleph	Digital							
			Reporte Aleph	Digital							

PERM: PERMANENTE

Aprobado

 Nombre: JUAN CARLOS CANOLES VAZQUEZ

 Cargo: COORDINADOR DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

 Firma: 

 Fecha: 6 DE SEPTIEMBRE DE 2017
