|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE :** MISIONAL | BIBLIOTECA CODIGO 220 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTIÓN ACADEMICA |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 220.02220.02.05 | **ACTAS****Actas de Capacitación Inducción** . convocatoria. Actas. Anexos | 1 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad |
| 220.02.09 | **Actas de Comité de Biblioteca**. convocatoria. Actas. Anexos | 1 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad |
| 220.05220.05.03 | **BOLETIN****Boletín Bibliográfico** | 1 | 2 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE :** MISIONAL | BIBLIOTECA CODIGO 220 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTIÓN ACADEMICA |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 220.38220.38.01 | **INVENTARIOS** **Inventario Bibliográfico** | 5 | 15 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad. |
| 220.39220.39.05 | **INFORMES****Informes de Gestión**. Informe estadístico. Anexos | 2 | 5 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara, ya que esta información se condensa en la evaluación de acuerdos de Gestión. |
| 220.39.13 | **Informes de Multas**. Informe. copia carnet. consignación | 2 | 5 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE :** MISIONAL | BIBLIOTECA CODIGO 220 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTIÓN ACADEMICA |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 220.55220.55.14 | **REGISTROS****Registro de material Bibliográfico** | 2 | 3 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico. |
| 220.55.21 | **Registro de Servicios Audiovisuales**  | 2 | 3 |  |  |  | x | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE :** MISIONAL | BIBLIOTECA CODIGO 220 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTIÓN ACADEMICA |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 220.56220.56.02 | **REGLAMENTOS****Reglamento de Biblioteca** | 5 | 0 |  | X |  |  | Por tratarse de un documento necesario para la administración de la Biblioteca, después de terminada su vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se eliminara por perdida de valores primarios y secundarios. |
| 220.58 | **REQUERIMIENTOS DE INFORMACION** . Oficio solicitud de información . Respuesta. Anexos | 2 | 0 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se eliminara la totalidad de la serie por perdida de valores |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |