

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: POLITECA

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.6	4		<b>ADQUISICION Y COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b> Solicitud de Material Bibliográfico (GRB-F-31) Recepción Material Bibliográfico (GRB-F-05) Listado de Material Clasificado y Catalogado (GRB-F-09) listas de Material Adquirido (GRB-F-06)	4	4		X			Son documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario. Se estima 8 años ya que en procesos de acreditación esta información es solicitada respecto a los 5 años anteriores.
400.6	8		<b>CANJE Y DONACIÓN INSTITUCIONAL</b> Acuse de Recibo (GRB-F-7) Comunicación Anexos	5	5		X			Documentos que reflejan el intercambio interinstitucional, posee valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario
400.6	14		<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</b> Comunicación Anexo	2	8		X			Estos documentos facilitan el control de gestión de la Universidad y no desarrolla valores secundarios. La primera copia forma parte constitutiva de la serie como tal o expediente. Regulada por el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación
400.6	29		<b>ESTADÍSTICAS DE CONSULTA DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b> Estadísticas Semestrales por Área (GRB-F-19) Estadísticas Semestrales por Programa (GRB-F-20) Estadísticas Semestrales Bases de Datos (GRB-F-37)	3	3			X		La serie refleja el usos y la demanda de los recursos bibliográficos que ofrece la política, su información sirve como insumo para fortalecer el desarrollo de la colección y para estudios de investigación, posee valor primario de carácter técnico, cumplido el tiempo de retención se digitalizan para facilitar su acceso y consulta
400.6	34		<b>FORMACION DE USUARIOS</b> Programación de capacitaciones de la politeca (GRB-F-11) Asistencia a las capacitaciones de la politeca (GRB-F-12)	2	7		X			La serie refleja la capacitación y alfabetización de los estudiantes en información, éstos registros en ocasiones sirven como apoyo para procesos de acreditación y certificación en calidad, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario
400.6	37	10	<b>INFORMES</b> INFORME DE GESTIÓN Informe	2	0		X			Este documento se encuentra en medio electrónico y evidencia la gestión realizada por la dependencia, este en la Universidad es consolidado anualmente por Rectoría en el informe general. Cumplido su tiempo de retención eliminar por pérdida de su valor primario administrativo.
400.6	51		<b>PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO</b> Solicitud de préstamo interbibliotecario (GRB-F-10) Registro de Catalogo Recibo de Préstamo de la Biblioteca Prestamista Comunicaciones Control de Préstamo Interbibliotecario (GRB-F-13)	5	0		X			Documentos que reflejan el préstamo interbibliotecario efectuado con otras instituciones educativas, posee valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario

SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012

<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección	DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO
---	--------------------------------------	--------------------------------