



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 53100. BIBLIOTECA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
53100-19	CONTROLES							
53100-19.02	Control de Adquisición de Material Bibliográfico <ul style="list-style-type: none">- Catálogos- Listas de precios- Remisión a Facultades- Listado de material bibliográfico- Presupuesto- Remisión a Vicerectoría Académica- Cotizaciones- Facturas	2	0		X			Se eliminan porque es un expediente de constante actualización en el archivo de gestión. Los documentos desactualizados se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención.
53100-19.49	Control de Paz y Salvos de Biblioteca <ul style="list-style-type: none">- Formato verificación de paz y salvo docente- Formato de paz y salvo por programas	2	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa
53100-19.57	Control de Préstamo de Material Bibliográfico <ul style="list-style-type: none">- Ficha de consulta- Registro de devolución- Reporte de multas- Reportes de suspensión- Recibo de pago- Paz y salvo- Informes de recaudo de multas- Usuarios Banrep:<ul style="list-style-type: none">- Solicitud- Control ingreso de libros BLAA- Control de préstamo de libros BLAA	2	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: _____

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 53100. BIBLIOTECA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Préstamo Interbibliotecario:- Remisión de préstamo							
53100-19.74	Control de Sistematización de Colecciones <ul style="list-style-type: none">- Listados de estudiantes- Listados de docentes- Listados de personal administrativo	2	0		X			Se eliminan porque es un expediente de constante actualización en el archivo de gestión. Los documentos desactualizados se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención.
53100-21	CONVOCATORIAS Y CONCURSOS							
53100-21.16	Convocatorias de Monitores <ul style="list-style-type: none">- Convocatoria- Autorización de Vicerectoría Académica- Requerimiento de monitores- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal- Certificado de disponibilidad presupuestal- Inscripciones- Revisión de requisitos- Pruebas- Resultados- Reporte de seleccionados - Reporte de Oficina de Admisiones- Resolución Rectoral de asignación de horas de monitores- Notificaciones	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el expedientes de Convocatoria de Monitores y Auxiliares de Docencia a cargo de la Vicerectoría Académica.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: _____

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 53100. BIBLIOTECA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Remisión a Talento Humano- Registro de actividades- Control de asistencia- Evaluación de desempeño- Certificado de cumplimiento de horas							
53100-31	ENCUESTAS							
53100-31.01	Encuesta para Medición de Satisfacción de Usuarios <ul style="list-style-type: none">- Encuesta satisfacción usuario biblioteca central- Encuesta satisfacción usuario biblioteca de posgrados- Encuesta de satisfacción usuarios biblioteca sede urbana- Encuesta satisfacción usuario centro de documentación	2	5				X	Seleccionar un ejemplar de cada encuesta aplicada como testimonio del formato y del procedimiento.
53100-32	ESTADÍSTICAS							
53100-32.03	Estadísticas de Consulta en Biblioteca <ul style="list-style-type: none">- Estadística- Consulta por categoría de usuarios	2	5	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación.
53100-32.06	Estadísticas de Préstamo en Biblioteca <ul style="list-style-type: none">- Estadística- Préstamo por tipo de material	2	5	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: _____

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 4 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 53100. BIBLIOTECA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
53100-32.07	Estadísticas de Usuarios de Base de Datos de Biblioteca Virtual - Estadística - Usuarios Base de Datos Virtuales	2	5	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación.
53100-42	INFORMES							
53100-42.35	Informes de Gestión - Informe - Soportes	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el expediente de "Informe de Gestión Institucional", a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
53100-42.49	Informes de Usuarios y Colecciones - Formato por categoría de uso - Formato registro mensual de consultas de hemeroteca - Formato registro de consultas interna	2	0		X			Se eliminan porque es un expediente de constante actualización en el archivo de gestión. Los documentos desactualizados se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención.
53100-43	INVENTARIOS							
53100-43.01	Inventario de Bienes por Dependencias - Listado de Inventarios - Comprobantes de Salida - Solicitudes de traslados - Comprobantes de Traslado - Solicitud de devolución - Comprobantes de reintegros - Comunicaciones	2	0		X			Son expedientes de constante actualización, y la custodia de los originales está a cargo del Almacén. Los documentos desactualizados se eliminan en el Archivo de Gestión transcurridos dos (2) años, toda vez que sólo sustentan trámites administrativos de entregas de cargo por novedades administrativas o por desvinculación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: _____

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 53100. BIBLIOTECA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
53100-43.03	Inventario de Equipos <ul style="list-style-type: none">- Hojas de Vida de Equipos- Cronograma mantenimiento y Calibración- Manuales de uso	2	0		X			Son expedientes de constante actualización, y la custodia de los originales está a cargo del Almacén. Los documentos desactualizados se eliminan en el Archivo de Gestión transcurridos dos (2) años, toda vez que sólo sustentan trámites administrativos de entregas de cargo por novedades administrativas o por desvinculación.
53100-43.05	Inventario de Material Bibliográfico <ul style="list-style-type: none">- Inventario- Registro de entrada- Registro de salida- Listado de material bibliográfico faltante- Listado de material bibliográfico deteriorado - Listado de material bibliográfico para empaste- Cotizaciones- Constancia de recibido de libros empastados - Listado de material en desuso- Remisión al Almacén- Acta de baja	5	5		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque la información se consolida en los expedientes de Almacén.
53100-43.17	Inventarios Documentales Archivos de Gestión <ul style="list-style-type: none">- Inventario Documental del Archivo de Gestión- Inventario de Transferencias Primarias- Comunicaciones	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Inventarios Documentales a cargo de la Oficina de Correspondencia y Archivo. En el Archivo de gestión, sólo sustentan los trámites de entrega de cargo por novedad administrativa o desvinculación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: _____

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 6 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 53100. BIBLIOTECA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
53100-64	PLANES							
53100-64.05	Plan de Acción - Diagnóstico - Cronograma - Seguimiento	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el Plan de Acción Institucional, y porque el seguimiento mensual, e informes de avances son responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, a través de Google Drive.
53100-70	PROGRAMAS							
53100-70.10	Programa de Capacitación a Usuarios de Biblioteca - Programa - Solicitudes - Registro de asistencia - Informes	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa y porque no adquieren valores secundarios.
53100-72.03	Boletines Informativos - Boletines informativos de las bibliotecas - Folletos	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa y porque no adquieren valores secundarios.
53100-72.08	Catálogos Bibliográficos - Catálogo en línea - Catálogo de publicaciones	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa y porque no adquieren valores secundarios.
53100-72.15	Publicaciones de la Universidad - Publicaciones de la universidad	2	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. Enviar al Archivo Central un ejemplar de cada edición. Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente como fuente de información para la investigación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: _____

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 7 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 53100. BIBLIOTECA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
53100-72.20	Trabajos de Grado o Tesis - Trabajos de Grado o Tesis	5	15				X	Seleccionar los documentos que por su contenido se conviertan en fuente de información para la investigación.
53100-80	REGISTROS							
53100-80.37	Registro de Backup de la Base de Datos Bibliográfica - Registro Backup - Backup - DVD	5	5				X	Seleccionar los documentos que por su contenido adquieran valores secundarios.
53100-80.39	Registro de Consultas en Biblioteca - Formato para el control de ingreso a la sala virtual - Formato de consultas por categoría de usuario - Formato de consultas por tipo de material - Formato de registro mensual de consultas centro de documentación - Formato de registro mensual de consultas de hemerotecas - Formato de registro mensual de consultas internas - Formato de registro mensual de consultas sede urbana - Estadística usuarios bases de datos virtuales	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque la información se consolida en los informes de gestión.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 8 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 53100. BIBLIOTECA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
53100-80.43	Registro de Distribución de Material por Canje - Solicitud de material bibliográfico - Notas de solicitud de publicaciones e investigaciones de la universidad - Requerimientos de material de otras Universidades - Remisión del canje - Acuse de Recepción del canje	5	0		X			Se eliminan porque es un expediente de constante actualización en el archivo de gestión. Los documentos desactualizados se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención.
53100-80.60	Registro de Patrimonio Bibliográfico - Registro - Recursos bibliográficos por programa	2	5	X				Se conserva totalmente como testimonio de la gestión de la Biblioteca.
53100-80.69	Registro de Recaudo por Multas y Venta de Libros - Registro - Informe	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los expedientes contables.
53100-81	REGLAMENTOS							
53100-81.04	Reglamento de Préstamo de Recursos Bibliográficos Reglamento según Resolución 1633 de 2005	2	5			X		Digitalizar con fines de consulta desde el archivo de gestión. El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualice el Reglamento. Cumplido el tiempo de retención, el documento físico desactualizado se conserva totalmente como fuente de información para la investigación.
53100-82	REPORTES							
53100-82.02	Listados de Material Bibliográfico - Listado - Remisión	2	0		X			Se eliminan porque es un documento de constante actualización, y porque la información se consolida en los inventarios de almacén.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: _____

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 9 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 53100. BIBLIOTECA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
53100-82.15	Reportes de Deudores de Multas de Biblioteca - Reporte - Remisión a Admisiones	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia, y porque no adquieren valores secundarios.
53100-83.01	Requerimientos de Adquisición de Acervo Bibliográfico - Solicitud de recursos bibliográficos - Formato solicitud de recursos bibliográficos por programas - Fichas BPUNI - Reporte de adquisición de material bibliográfico	2	0		X			Se eliminan porque solo soportan la gestión y porque de efectuarse la adquisición, los soportes harán parte de los expedientes contables y de contratos.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____