Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA	**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC**
DEPENDENCIA	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA
CÓDIGO DEPENDENCIA	4110000

CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE / SUB SERIE DOCUMENTAL / TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	OBLIGATORIEDAD	CARDINALIDAD	FLUJO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	CT	E	MT	S	
02		**ACTAS**											
	37	**Actas del Comité de Biblioteca**											
		Acta del Comité de Biblioteca	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Subserie en la cual se consolida lo sucedido, tratado o acordado por el Comité, en relación con las prioridades para la compra de material bibliográfico, el reemplazo del mismo o el descarte de material obsoleto y deteriorado. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, cultural, pedagógico, humanístico, ético, estético y social, por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad en la medida en que a partir de esta información se pueden elaborar estudios relacionados con las preferencias de material bibliográfico, por áreas de conocimiento, en procura de ofrecer un acceso democrático a la variedad de pensamientos, criterios y perspectivas posibles, contemplando la diversidad ideológica y cultural como recurso fundamental para la comprensión del mundo como un todo. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última acta de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia las digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
	69	**Actas Taller de Evaluación de la Gestión**											

		Acta Taller Evaluación de la Gestión	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Las Actas Taller de Evaluacíon de la Gestión, dentro de los espacios idóneos para el fomento de la cultura de la participación y diálogo de los servidores públicos, reflejan la concertación, planeación y seguimiento a los planes de acción, de mejoramiento, y a la evaluación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Institución. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos administrativos de control que reflejan el seguimiento que se hace en el cumplimiento de la gestión institucional. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última acta de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia las digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
30		**INFORMES**											
	13	**Informes de Gestión**											
		Informe de Gestión	Papel / Electrónico PDF	1	2	I	2	8	X		**X**		Los Informes de Gestión son instrumentos que consolidan información con el fin de dar cuenta de logros, metas, procesos y dificultades que se presentan en la gestión académica o administrativa en un periodo determinado. Tienen valores para la investigación, la ciencia y la cultura, en razón a que ofercen la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos; igualmente permiten reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una vigencia. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de Gestión de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.

33		**INSTRUMENTOS DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO**											
	02	**Registros de Control y Seguimiento a Procesos Técnicos**											
		Solicitud recursos para el Aprendizaje y la Investigación	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		**X**		Subserie que reúne los documentos que dan cuenta de los criterios de selección, adquisición y adecuada organización del material bibliográfico, con el fin de apoyar actividades de investigación, docencia y difusión de la cultura que se lleven a cabo dentro de la Universidad. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, cultural, pedagógico, humanístico, ético, estético y social, por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad en la medida en que a partir de esta información se pueden elaborar estudios relacionados con las preferencias de material bibliográfico, por áreas de conocimiento, en procura de ofrecer un acceso democrático a la variedad de pensamientos, criterios y perspectivas posibles, contemplando la diversidad ideológica y cultural como recurso fundamental para la comprensión del mundo como un todo. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último registro de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Solicitud publicaciones periódicas	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Donación de Recurso Bibliográfico	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Ingreso de Recurso Bibliográfico	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registro Recurso Bibliográfico entregado a Servicios al Público	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Estadísticas de catalogación	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registro Canje de producción institucional	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registro entrega trabajos de grado a la Biblioteca	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
	03	**Registros de Control y Seguimiento a Servicios al Público**											
		Registros de la Estadística de Servicos al Público / Procesamiento técnico	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		**X**		Subserie que reúne los documentos que dan cuenta de las estrategias que aplica esta Dependencia para que los usuarios de la Biblioteca reciban un servicio óptimo. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, cultural, científico y tecnológico, por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad en la medida en que a partir de esta información se pueden elaborar estudios relacionados con el interés por la lectura y la investigación, tomando como referencia el material bibliográfico expresado en sus diferentes soportes de consulta. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último registro de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Solicitud préstamo de salas	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registro Servicio préstamo interbibliotecario	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registro de asistencia a capacitaciones (Usuarios)	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Solicitud de Información Procesos CNA	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registro Referencia especilializada para pregrado	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Estadísticas de servicios al público	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
34		**INVENTARIOS**											
	05	**Inventarios de Material Bibliográfico**											

		Inventario de Material Bibliográfico	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Subserie que reúne los inventarios que identifican el material bibliográfico disponible en las colecciones de la Universidad. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, cultural, pedagógico, humanístico, ético, estético y social, por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad en la medida en que a partir de esta información se pueden elaborar estudios relacionados con las preferencias de material bibliográfico, por áreas de conocimiento, en procura de ofrecer un acceso democrático a la variedad de pensamientos, criterios y perspectivas posibles, contemplando la diversidad ideológica y cultural como recurso fundamental para la comprensión del mundo como un todo. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último inventario de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.

CONVENCIONES			
Tiempo de retención	**Otros**		**Disposición Final**
AG: Archivo de Gestión	**Flujo**	**Cardinalidad:**	CT: Conservación Total
AC: Archivo Central	E: Entrada	Cantidad de ejemplares (Tipos doc.)	S: Selección
	S: Salida	**Obligatoriedad:**	E: Eliminación
	I: Interna	0: No es obligatorio 1: Es obigatorio	MT: Medio tecnológico (Microfilmación/Digitalización)

NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS
JEFE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ANA CECILIA TORRES CALERO
SECRETARIA GENERAL

Fecha de Convalidación: 31 de octubre de 2024