



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ
DIEGO LUÍS CÓRDOBA**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA

CÓDIGO | 11600

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
37	1	POLITICAS	Política de Desarrollo de Colecciones	•Política de desarrollo de colecciones		PDF	2	8	X				X	Subserie documental conformada por los documentos mediante los cuales la biblioteca institucional formula, define, actualiza y aplica los lineamientos, criterios, principios y estrategias orientadas a la selección, adquisición, organización, evaluación, conservación, expurgo y fortalecimiento de las colecciones bibliográficas, documentales y digitales, en coherencia con los planes académicos, investigativos y misionales de la entidad. Estos documentos incluyen, entre otros, diagnósticos de necesidades de información, análisis de usuarios, estudios de colecciones, criterios de selección y descarte, planes de adquisición, políticas de donación y canje, evaluaciones periódicas, actas de comités de biblioteca, informes de seguimiento y actualizaciones de la política. El tiempo de retención documental es de diez (10) años, contados a partir de la fecha de la última actualización de la política correspondiente. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter administrativo, académico, histórico e investigativo, por cuanto evidencia la evolución de los servicios de información, las decisiones estratégicas en materia de gestión del conocimiento y el fortalecimiento del patrimonio bibliográfico institucional. La digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental (TRD) y en cumplimiento de la normatividad archivística legal vigente aplicable, garantizando la preservación, integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información.
				•Catalogo por programas		PDF								
41	4	PROGRAMAS	Programas de Procesos Bibliotecarios	•Actas	X	PDF	2	8	X				X	Los programas de procesos bibliotecarios abarcan las actividades técnicas y administrativas necesarias para la gestión eficiente de una Biblioteca. La Ley General de Bibliotecas (Ley 1379 de 2010) si establece los lineamientos para los servicios bibliotecarios, considerándolos servicios públicos esenciales. La Ley 30 se enfoca en la organización y funcionamiento del sistema de educación superior, incluyendo la creación de bibliotecas dentro de las instituciones educativas. Esta serie es de conservación total, tiene un tiempo de retención de 10 años, 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Su acción comienza a partir de la vigencia del cierre anual. La justificación para la conservación total en procesos bibliotecarios radica en la necesidad de preservar el patrimonio documental para las generaciones presentes y futuras, garantizando el acceso a la información y la identidad cultural. Esta conservación abarca tanto la preservación física de los materiales como la integridad intelectual y la intencionalidad del documento. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema.
				•Indicadores		PDF								
				•Acciones		PDF								
				•Producto y servicio no conforme		PDF								
				•Encuesta de satisfacción.	X									
41	7	PROGRAMAS	Programas de Dotación de Biblioteca	•Programa de dotación de bibliotecas públicas		PDF	2	8	X				X	Subserie documental conformada por los documentos mediante los cuales la entidad planifica, gestiona, ejecuta y evalúa los procesos de dotación, fortalecimiento y actualización de los recursos bibliográficos, documentales, tecnológicos y de mobiliario de la biblioteca institucional, con el fin de garantizar el acceso oportuno a la información y el apoyo a los procesos académicos, investigativos y administrativos. Estos documentos incluyen, entre otros, diagnósticos de necesidades de dotación, estudios de usuarios, planes y programas de adquisición, presupuestos, solicitudes de compra, cotizaciones, órdenes de compra, actas de comités de biblioteca, informes de ejecución, registros de recepción, inventarios y evaluaciones de impacto de la dotación. El tiempo de retención documental es de diez (10) años, contados a partir de la finalización del programa correspondiente a cada vigencia. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter administrativo, académico, histórico e investigativo, por cuanto evidencia la evolución del patrimonio bibliográfico institucional, la planeación de los servicios de información y la toma de decisiones estratégicas en materia de acceso al conocimiento. La digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental (TRD) y en cumplimiento de la normatividad archivística legal vigente
				•Acta de reunión del programa de dotación		PDF								
				•Propuesta del programa de dotación de bibliotecas		PDF								
				•Informe del programa de dotación de bibliotecas		PDF								
Jefe de la Dependencia	ABDO FERMIN GARCIA COSSIO						Responsable del área de gestión documental de la entidad			Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				
Nombre:	ABDO FERMIN GARCIA COSSIO						Nombre:	Yasverlin Helena Becerra			Nombre:	EDWIN ETHEL ARAGÓN LOZANO		
Cargo:	JEFE OFICINA DE BIBLIOTECA						Cargo:	Profesional Administrativo			Cargo:	Secretario General		
Firma:							Firma:				Firma:			

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación