

**SECCIÓN:** Rectoría  
**Subsección nivel I:** Vicerrectoría de Asuntos Académicos  
**Subsección nivel II:** Sistema de Bibliotecas

Macroproceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
PRO-23 Recursos Académicos	PRO-23-1 Recursos de Información	PRO-23-1-02 Gestión de Colecciones	PRO-23-1-02-01 Selección de recursos bibliográficos (físicos, electrónicos, ofertas de productos)
		PRO-23-1-03 Normalización y Disposición de los Recursos de Información	PRO-23-1-02-02 Adquisición de recursos bibliográficos (físicos - electrónicos)
PRO-23-1-01 Gestión de Servicios de Información	FTC-23-1-02-01 Gestión de donación y canje de recursos bibliográficos		PRO-23-1-03-01 Análisis de recursos bibliográficos
	PRO-23-1-03-11 Cargue masivo de libros electrónicos	PRO-23-1-03-12 Actualización y mantenimiento de recursos electrónicos	
	PRO-23-1-03-13 Actualización del descubridor de OCLC	FTC-23-1-01-01 Revisión de bibliografías	
	PRO-23-1-01-01 Préstamo de recursos bibliográficos	PRO-23-1-01-02 Devolución de recursos bibliográficos	
	PRO-23-1-01-03 Renovación de recursos bibliográficos	PRO-23-1-01-04 Apartado de libros	
	PRO-23-1-01-05 Préstamo inter-bibliotecario con la BLAA	PRO-23-1-01-06 Consulta y préstamo inter-bibliotecario con otras instituciones	
	PRO-23-1-01-07 Formación de Usuarios	PRO-23-1-01-08 Solicitud de documentos	
	PRO-23-1-01-09 Alerta Bibliográfica	PRO-23-1-01-10 Conciliación y Pago de Multas	
	PRO-23-1-01-11 Ingreso de recursos bibliográficos en la colección	PRO-23-1-01-12 Inventario de Colecciones	
	PRO-23-1-01-13 Mercadeo de Recursos Bibliográficos	PRO-23-1-01-14 Mantenimiento de Recursos Bibliográficos	
	PRO-23-1-01-15 Certificación de paz y salvo	PRO-23-1-01-16 Creación y Renovación de Convenios InterBibliotecarios	
	PRO-23-1-01-17 Soporte y Aprovechamiento de usuarios en Symphony	PRO-23-1-01-18 Descarte de recursos bibliográficos	
	FTC-23-1-01-02 Actualización de perfiles invitados y excepciones		

CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	CLASIFICACIÓN						DISPOSICIÓN Tipo Documental	SOPORTE						RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTO / NORMATIVIDAD
		TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP		E	S	Rep.	Elec							

SERIES MISIONALES																													
UA-23-1301.1	<b>GESTIÓN DE COLECCIONES</b>																												
UA-23-1301.1-E1	<b>SELECCIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b>																												
	<b>Correo electrónico:</b> * Solicitud de material * Confirmación de solicitud * Recurso existe en la colección * Autorización de compra																												
	FOR-23-1-02-01	Solicitud de material bibliográfico por cargue masivo	X			X					Sistema de Bibliotecas	3	5				X			X									
	FOR-23-1-02-04	Consolidado cambios de estado de solicitudes en Symphony		X		X																							
FOR-23-1-02-05	Evaluación de recursos electrónicos	X			X																								
UA-23-1301.1-E2	<b>DONACIÓN Y CANJE DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b>																												
	<b>Correo electrónico:</b> * Intención de donación																												
	FOR-23-1-02-02	Formato de donaciones sugeridas para reemplazo		X		X					Sistema de Bibliotecas	3	0				X			X									
	FOR-23-1-02-15	Planilla registro y entrega de material-Donación y canje		X		X																							
FOR-23-1-02-16	Planilla registro y entrega de publicaciones seriadas		X		X																								
27-1701.1-E7	<b>ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS</b>																												
	FOR-23-1-02-07	Cotizaciones para compras nacionales	X		X	X					Sistema de Bibliotecas	1	9							X									
	FOR-23-1-02-08	Compras y reclamaciones	X			X																							
	FOR-23-1-02-09	Orden de compra	X			X																							
	FOR-23-1-02-10	Conciliación bancaria	X			X																							
	FOR-23-1-02-11	Recepción de material de transportadoras	X			X																							
	FOR-23-1-02-14	Planilla entrega de material bibliográfico en compra	X			X																							
	FOR-23-1-02-17	Planilla adquisición de libros electrónicos	X			X																							
	<b>Correo electrónico:</b> * Notificaciones de compra proveedor y Área de Tesorería * Demoras en la recepción * Reclamación material defectuoso * Ajustes en contrato y licencias																												
	Extractos (compra tarjeta crédito)	X			X																								
Factura	X			X																									
Contrato	X			X	X																								
<b>Normatividad Asociada</b> • Decreto 2649 de 1993 - Artículo 134. CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS. • Código de Comercio - Artículo 60. CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES CONTABLES - REPRODUCCIÓN EXACTA. • Ley 962 de 2005 Artículo 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO.  Para mayor detalle revisar la serie: "EGRESOS", Subserie: "GESTION DE CUENTAS POR PAGAR" en la Tabla de Retención Documental- TRD denominada: Gestión Financiera.  <b>Procedimiento:</b> La subserie "adquisición de recursos bibliográficos" contiene información para la administración y control de las adquisiciones realizadas por la Universidad; por ser documentos que soportan el proceso que se realiza en la subserie "GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR" misional del macroproceso Gestión Financiera se aplica la normatividad y procedimiento descrito en ella.  Los documentos asociados a la "adquisición de recursos bibliográficos" Se conservan en el Archivo de Gestión por un (1) año a partir del cierre inmediatamente anterior año contable, cumplido este tiempo se envían al Archivo Central por nueve (9) años; después de cumplir este tiempo se procederá a realizar el proceso de reprografía para la conservación de los documentos antes de ser eliminados.  Los documentos jurídicos generados dentro de la subserie "adquisición de recursos bibliográficos" están sujetos a la normatividad que se aplica a los CONTRATOS DE EGRESOS establecidas en la Tabla de Retención de Documentos - TRD: Gestión Jurídica, aprobada por el Comité de Gestión Documental - CGD en el acta número 004.																													





SERVICIO DE BODEGAJE EXTERNO													Procedimiento													
23-1301.3 -E14	Solicitud archivo bodega												Sistema de Bibliotecas	3	0		X							Los documentos generados dentro de la subserie denominada "servicio de bodegaje externo (proveedor)" estarán en el Archivo de Gestión por tres (3) años, cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de eliminación, teniendo claridad que los documentos no contienen ningún valor administrativo realizando el proceso de eliminación documental.		
	Correo electrónico: - Solicitudes de material en préstamo																								Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales deben seguir los mismos lineamientos para su correcta administración.	
	Envío a bodega																									
	Prefectura proveedor																									
	Movimiento de archivo																									
GESTION DE ESTADISTICAS													Procedimiento													
23-1301.3 -E15	FOR-23-1-01-01 Formato estadístico mensual												Sistema de Bibliotecas	3	0		X						Los documentos generados dentro de la subserie denominada "gestión de estadísticas" estarán en el Archivo de Gestión por tres (3) años, cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de eliminación, teniendo claridad que los documentos no contienen ningún valor administrativo realizando el proceso de eliminación documental.			
	FOR-23-1-01-02 Formato desarrollo de actividades																							Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales deben seguir los mismos lineamientos para su correcta administración.		
	FOR-23-1-01-03 Estadísticas servicios aprendizaje e investigación																									
INVENTARIO DE COLECCIONES BIBLIOGRAFICAS													Procedimiento													
30-2002.3-E3	Correo electrónico: * Cronograma de inventario												Sistema de Bibliotecas	3	0		X						Una vez finalizados los procesos que enmarcan la subserie denominada "inventario de colecciones del sistema de bibliotecas" los documentación generados estarán en el Archivo de Gestión por tres (3) años, cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de eliminación, teniendo claridad que los documentos no contienen ningún valor administrativo realizando el proceso de eliminación documental.			
	FOR-23-1-03-07 Lista de recursos a inventariar																							Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales deben seguir los mismos lineamientos para su correcta administración.		
	FOR-23-1-03-09 Reporte de material inventariado y faltantes																									
	FOR-23-1-03-13 Plantilla avance de inventario																									
MATERIAL PROMOCIONAL DE INFORMACIÓN BIBLIOGRAFICA													Procedimiento													
42-301.1-E3	Piezas publicitarias * Imágenes publicitarias * Flash Informativos * Afiches publicitarios * Campañas publicitarias * Mapas Sistema de Bibliotecas, * Folletos – Brochure * Fotos [instalaciones y eventos] JPG												Sistema de Bibliotecas	3	5		X				X	X	La documentación que hace parte de la subserie "promoción y difusión" estará en el Archivo de Gestión por tres (3) años a partir del momento que finaliza el proceso, cumplido este tiempo se procederá a realizar la transferencia al Archivo Central, conservando la documentación por cinco (5) años, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección del 15% de aquella documentación que aporte información para la historia de la Universidad, según lo determine el área.			
	* Información a publicar * Modificaciones o ajustes que debe realizar * Propuesta corregida																							Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales deben seguir los mismos lineamientos para su correcta administración.		
MERCATEO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA													Procedimiento													
42-301.2-E3	Correo Electrónico * Información a publicar * Modificaciones o ajustes que debe realizar * Propuesta corregida												Sistema de Bibliotecas	3	0		X					X	X	Los documentos generados dentro de subseries denominadas "mercadeo de información bibliográfica" estarán en el Archivo de Gestión por tres (3) años, cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de eliminación, teniendo claridad que los documentos no contienen ningún valor administrativo realizando el proceso de eliminación documental.		
	FOR-23-1-03-20 Cronograma grupo de difusión																								Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales deben seguir los mismos lineamientos para su correcta administración.	
SERIES DE APOYO																										
UA-27-1704	GESTIÓN ADMINISTRACIÓN																									
UA-27-1704-G3	INFORMES												Sistema de Bibliotecas	1	9		X						La documentación que hace parte de la subserie "Informes" estará en el Archivo de Gestión por 1 años a partir del momento en que se presente el informe cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de transferencia al Archivo Central conservando la documentación por 9 años para su consulta, luego de cumplir este tiempo pasaran a ser documentos históricos que serán de conservación permanente mostrando todas las actuaciones, transformación y construcción de la Unidad dentro de la Universidad.			
	INF-23-1-02-01 Informe suscripciones de facultad																							La información será conservada de acuerdo como la Unidad la envíe al Archivo Central.		
	INF-23-1-02-02 Informe anual - suscripción y renovación de bases de datos y publicaciones seriadas																									
	INF-23-1-02-03 Informe anual de gestión de colecciones																									
	INF-23-1-03-04 Informe final de inventario																									
	FOR-23-1-01-18 Informe de actividades de Servicios																									
	INF-23-1-03-02 Informe de pre inventario																									
INF-23-1-03-03 Informe de pos inventario																										
UA-44-501-G1	ACTAS DE COMITES												Sistema de Bibliotecas	1	9		X					X	La información generada por los Comités es de carácter histórico porque refleja las deliberaciones, decisiones y acuerdos que materializan acciones determinadas en un momento. De acuerdo con esto, esta información tiene valor científico, histórico y social, lo cual aporta al conocimiento y reconstrucción de la memoria institucional.			
	FOR-23-1-02-12 Acta de aprobación propuestas Vicerrectoría Académica																							Una vez cumplido el tiempo de retención, se conservarán permanentemente estos documentos en el Archivo Central y se procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado.		
	FOR-23-1-02-13 Acta de entrega material bibliográfico recibido en donación																									
	Acta de entrega de recursos bibliográficos donados por concepto de descarte																									
	Acta del comité de compras Sistema de Biblioteca																									
Acta del Comité del Sistema de Bibliotecas																										
Acta del Comité de Calidad del Sistema de Bibliotecas																										
UA-27-1704-G7	NORMATIVIDAD												Sistema de Bibliotecas				X	X				Los reglamentos contienen información que es consultada y actualizada permanente en las Unidades, el Sistema de Bibliotecas es la encargada de manejar las actualizaciones y versiones de estos documentos para su continua consulta.				
	Reglamentos (Manuales, instructivos, políticas)																									

\* Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, definición según Acuerdo 027 de 2006

**CONVENCIONES:**

**DISPOSICIÓN**

TAC= Transferencia Archivo Central

CP= Conservación Permanente

E= Eliminación

S= Selección

**SOPORTE**

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Rep.= Reprografía Elec= Electrónico

**NIVEL DE ACCESO**

R= Restringida I= Interna P= Pública

Nombre del responsable unidad productora \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación \_\_\_\_\_