

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	PRO-23-1-03 Normalización y Disposición de los Recursos 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 Aprovisionamiento 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						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	GESTIÓN DE COLECCIONES																		
UA-23-1301.1-E1	SELECCIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS							Sistema de Bibliotecas	3	5									<p>Procedimiento</p> <p>La documentación que hace parte de la subserie "selección de recursos bibliográficos" estará en el Archivo de Gestión por tres (3) años a partir del momento que culmine 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 conservación se procederá a realizar la eliminación, teniendo claridad que los documentos no contienen ningún valor administrativo.</p> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales deben seguir los mismos lineamientos para su correcta administración.</p>
	<p>Correo electrónico:</p> <p>* Solicitud de material</p> <p>* Confirmación de solicitud</p> <p>* Recurso existe en la colección</p> <p>* Autorización de compra</p>		X		X														
	FOR-23-1-02-01 Solicitud de material bibliográfico por cargue masivo		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	DONACIÓN Y CANJE DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS							Sistema de Bibliotecas	3	0									<p>Los documentación generados estarán en el Archivo de Gestión por tres (3) años finalizo su trámite, cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de eliminación, teniendo claridad que no contienen ningún valor administrativo realizando el proceso de eliminación documental.</p> <p>Los documentos asociados a mensajes de correo electrónico, deben seguir los mismos lineamientos para su correcta administración.</p>
	<p>Correo electrónico:</p> <p>* Intención de donación</p>		X		X														
	FOR-23-1-02-02 Formato de donaciones sugeridas para reemplazo		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	ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS							Sistema de Bibliotecas	1	9									<p>Normatividad Asociada</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Para mayor detalle revisar la serie: "EGRESOS", Subserie: "GESTION DE CUENTAS POR PAGAR" en la Tabla de Retención Documental- TRD denominada: Gestión Financiera.</p> <p>Procedimiento:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
	FOR-23-1-02-07 Cotizaciones para compras nacionales	X		X	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														
	<p>Correo electrónico:</p> <p>* Notificaciones de compra proveedor y Área de Tesorería</p> <p>* Demoras en la recepción</p> <p>* Reclamación material defectuoso</p> <p>* Ajustes en contrato y licencias</p>	X			X														
	Extractos (compra tarjeta crédito)	X			X														
Factura	X			X															
Contrato	X		X	X															

SERVICIO DE BODEGAJE EXTERNO													Procedimiento												
23-1301.3 -E14	Solicitud archivo bodega												Sistema de Bibliotecas	3	0	X	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																								
	Envío a bodega																								
	Prefectura proveedor																								
	Movimiento de archivo																								
23-1301.3 -E15	GESTION DE ESTADISTICAS												Sistema de Bibliotecas	3	0	X	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-23-1-01-01 Formato estadístico mensual																								
	FOR-23-1-01-02 Formato desarrollo de actividades																								
30-2002.3-E3	INVENTARIO DE COLECCIONES BIBLIOGRAFICAS												Sistema de Bibliotecas	3	0	X	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.	
	Correo electrónico: * Cronograma de inventario																								
	FOR-23-1-03-07 Lista de recursos a inventariar																								
	FOR-23-1-03-09 Reporte de material inventariado y faltantes																								
42-301.1-E3	MATERIAL PROMOCIONAL DE INFORMACIÓN BIBLIOGRAFICA												Sistema de Bibliotecas	3	5	X	X	X	X	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.		
	Piezas publicitarias																								
	* Imágenes publicitarias																								
	* Flash Informativos																								
	* Afiches publicitarios																								
* Campañas publicitarias																									
* Mapas Sistema de Bibliotecas,																									
* Folletos – Brochure																									
* Fotos [instalaciones y eventos] JPG																									
42-301.2-E3	MERCADERO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA												Sistema de Bibliotecas	3	0	X	X	X	X	X	X	Los documentos generados dentro de subseries denominadas "mercaderos 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.			
	Correo Electrónico																								
	* Información a publicar																								
* Modificaciones o ajustes que debe realizar																									
* Propuesta corregida																									
FOR-23-1-03-20 Cronograma grupo de difusión																									
SERIES DE APOYO																									
UA-27-1704	GESTIÓN ADMINISTRACIÓN																								
UA-27-1704-G3	INFORMES												Sistema de Bibliotecas	1	9	X	X	X	X	X	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																								
	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	X	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																								
	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 _____