Universidad de los Andes	**JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**	**Código:** TRD 44-2-01-01
		Versión No. 2
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL **EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL**	**Fecha:** 14/05/2025

SECCIÓN: Rectoría

Subsección nivel I: Planeación y Evaluación

Subsección nivel II: Jefatura Planeación y Efectividad Institucional

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
PRO-45 Efectividad institucional	PRO-45-1 Sistema de Calidad Institucional	Sistema de Gestión del Sistema de Bibliotecas PRO2-45-1-003	Seguimiento y medición de procesos - SB PRO3-45-1-006-002
			Manual de Calidad SGC Sistema de Bibliotecas MAN-45-1-03-001
			Auditoría Interna del SGC - Sistema de Biblkiotecas PRO3-45-1-03-003
			Implementación, control y seguimiento de planes de acción PRO3-45-1-03-002
			Revisión por la Dirección -SB PRO3-45-1-006-001
			Seguimiento y medición de procesos -SB PRO3-45-1-006-002
			Análisis estudio de usuariosPRO3-45-1-006-003
			Gestión de Riesgos y Oportunidades de Negocio - Sistema de Bibliotecas. PRO3-45-1-03-007
			PRO3-23-1-01-006 Consulta y prestamo interbibliotecario - otras instituciones
		Gestión Estratégica del Sistema de Bibliotecas PRO2-45-1-006	Gestión del Cambio PRO3-45-1-006-004

SERIES MISIONALES

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental	SOPORTE					RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	**SERIE** SUBSERIE Tipo documental	**TAC**	**E**	**P**	**EL**	**D**	**O**		**Archivo de Gestión**	**Archivo Central**	**R**	**I**	**P**	**CP**	**E**	**S**	**Rep**	**Dig**	**Elec**	
UA-45-601	**GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL**																			
UA-45-601.1 - G1	IMPLEMENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA																			
	Matriz de Seguimiento del SGC		X		X			Sistema de Bibliotecas	3	0		X			X					
UA-45-601.1 - G2	CONTROL DE DOCUMENTOS																			
	Listado Maestro de Documentos		X		X			Dirección de Planeación	3	0		X			X					
	Listado Maestro de Registros		X		X															
	Remisión - Guías entrega de material (transportadoras)		X		X			Gestión de Colecciones												

UA-45-601.1 - G3	CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES																			
	Control de Salida No conforme área de Servicio		X		X			Sistema de Bibliotecas	3	0		X			X					**Procedimiento** Los documentos que hacen parte de la serie "Gestión de Calidad Intitucional"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.
	Matriz de salidas no conformes		X		X															
UA-45-601.1 - G4	AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS																			
	Programa/Plan De Auditoría Interna - SGC		X		X			Sistema de Bibliotecas	3	0		X			X					
	INFORME GENERAL DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS																			
	Evaluación de los Auditores Internos (Sistema DARUMA)		X					Sistema de Bibliotecas				X			X					
UA-45-601.1 - G5	REVISIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA Y SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS																			**Procedimiento** Estos documentos estarán en el Archivo de Gestión por cinco (5) 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. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales deben seguir los mismos lineamientos para su correcta administración.
	Hoja de vida del indicador (Sistema DARUMA)		X		X			Sistema de Bibliotecas	5	0		X			X					
UA-45-601.2- E1	ANÁLISIS DE ESTUDIO DE USUARIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS																			
	Estudio de usuarios		X		X			Sistema de Bibliotecas	5	0		X			X					
UA281802	**NORMATIVIDAD**																			
	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL																			
	Manual de Hemeroteca			X	X															
	Manual de procedimientos selección, adquisición y suscripción de recursos Bibliográficos			X	X															
	Evaluación y selección de proveedores recursos bibliográficos			X	X															
	Recepción de material bibliográfico y proyección del espacio físico			X	X															
	Manual de Cambiocat			X	X															
	Manual de análisis de recursos bibliográficos			X	X															
	Manual preparación física del material bibliografico			X	X															

UA281802-G1	Inventario de Colecciones del Sistema de Bibliotecas			X	X			Sistema de Bibliotecas	3	0		X						X			**PROCEDIMIENTO** Los documentos que hacen parte de la subserie "Normatividad Institucional" contienen información que es consultada y actualizada permanente en las Unidades. La Unidad es la encargada de manejar las actualizaciones y versiones de estos documentos, enviando una copia de los códigos generados si lo consideran pertinente al Archivo Central cada vez que se genere una actualización, como soporte a lo establecido en las actas de los comités donde se dejan las deliberaciones de estos códigos.
	Manual Conciliación de Sanciones			X	X																
	Manual de Uso Repositorio Institucional			X	X																
	Manual de procedimientos - Gestión de donación de recursos bibliográficos			X	X																
	Manual de Calidad del Sistema de Bibliotecas			X	X																
	Manual simulacros formación de usuarios			X	X																
	Manual de uso de canales de comunicación			X	X																
	Manual Conmutación Bibliografica			X	X																
	Manual de reposición de material bibliográfico			X	X																
	Manual Atención a Usuarios			X	X																
	Manual de préstamo interbibliotecario y cartas de presentación			X	X																
	Mantenimiento de recursos bibliográficos			X	X																
	Servicios de circulación, préstamo y devolución			X	X																
	Gestión de notas LSP			X	X																
	Manual del servicio de bibliografía especializada			X	X																
	Manual revisión bases de datos			X	X																
	Gestión de notas LSP			X	X																
	Manual de préstamo interbibliotecario y cartas de presentación			X	X																
SERIES DE APOYO																					
UA-27-1704	**GESTIÓN ADMINISTRACIÓN**																				
	INFORMES																				
	Informe de Auditoria Interna - SGC	X			X																**PROCEDIMIENTO** 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

UA-27-1704-G3	Informe de Auditoria Externa - SGC	X			X			Sistema de Bibliotecas	1	9		X		X					X	momento en que se presente el informe cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de transferida 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 las actividades/procesos dentro de la Universidad.
	Informe Revisión por la Dirección	X			X															

* 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
P= Papel

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 _____