

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: TRD 44-2-01-01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL RECURSOS ACADÉMICOS	Versión No. 1
		Fecha: 14/05/2025

SECCIÓN: Rectoría	
Subsección nivel I:	Vicerrectoría de Investigación y Creación
Subsección nivel II:	Sistema de Bibliotecas

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
PRO-23 Recursos Académicos	PRO-23-1 Recursos de Información	PRO2-23-1-02 Gestión de Colecciones	PRO3-23-1-02-001 Selección, adquisición y suscripción de recursos bibliográficos
			PRO3-23-1-02-003 Gestión de Donaciones
		PRO2-23-1-03 Analisis de Información	PRO3-23-1-03-001 - Análisis de recursos bibliográficos
		PRO2-23-1-01 Gestión de Servicios de Información	PRO3-23-1-01-023 Repositorio Institucional
			PRO3-23-1-01-024 Espacios culturales
			PRO3-23-1-01-025 - Servicio de Acompañamiento de Publicación de Datos de Investigación
			PRO3-23-1-01-001 Servicios de circulación y préstamo
			PRO3-23-1-01-003 Ajuste de recursos bibliográficos
			PRO3-23-1-01-005 Préstamo inter-bibliotecario con la BLAA
			PRO3-23-1-01-006 Consulta y prestamo interbibliotecario - otras instituciones
			PRO3-23-1-01-007 Formación de usuarios Sistema de Bibliotecas
			PRO3-23-1-01-008 Conmutación Bibliográfica
			PRO3-23-1-01-009 Bibliografía especializada
			PRO3-23-1-01-019 Conciliación de Sanciones
			PRO3-23-1-01-012 Inventario de colecciones del Sistema de Bibliotecas
			PRO3-23-1-01-013 Mercadeo de Información Bibliográfica
			PRO3-23-1-01-014 Mantenimiento de Recursos Bibliograficos
			PRO3-23-1-01-016 Creación y renovación de alianzas interbibliotecarias
		PRO2-24-3-03 Gestión Tecnológica de Biblioteca	PRO3-24-3-03-001 Gestión de los recursos electrónicos a través de servicios de descubrimiento
			PRO3-24-3-03-002 Gestión de reportes y estadísticas

SERIES MISIONALES																			
CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE			RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN			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	

UA231301.3	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN																			
UA231301.3-16	<u>REPOSITORIO INSTITUCIONAL</u>																			<u>Procedimiento</u>
	Formato data tesis rechazadas sin gestión	X			X			Servicios Digitales - Análisis de información - Innovación y Tecnología	2	8		X			X					La documentación que hace parte de la subserie "Gestión del Repositorio Institucional" estará en el Archivo de Gestión por dos (2) años a partir del momento que se entregue la tesis, pasado este tiempo se procederá a realizar la transferencia al Archivo Central, conservando la documentación por ocho (8) años mas para su consulta, finalizado este periodo pasaran a formar parte de la conservación permanente por ser evidencia de requisito de grado de los estudiantes.
	Formato listado tesis trabajos grado Uniandes	X			X															
UA231301.3-17	<u>ESPACIOS CULTURALES</u>																			<u>Procedimiento</u>
	Formato espacios culturales		X		X			Servicios Digitales	5	0		X			X					La documentación que hace parte de la subserie "Espacios Culturales " estará en el Archivo de Gestión por cinco (5) años a partir del momento que culmine el proceso, una vez se cumpla este tiempo se procederá con el proceso de eliminación.
	Propuesta espacio cultural		X		X															
UA231301.3-18	<u>SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PÚBLICACIÓN DE DATOS DE INVESTIGACIÓN</u>																			<u>Procedimiento</u>
	Formato gestión de datos		X		X			Servicios Digitales	5	0		X			X					La documentación que hace parte de la subserie "Servicio de acompañamiento publicación de datos de investigación" estará en el Archivo de Gestión por cinco (5) años a partir del momento que culmine el proceso, una vez se cumpla este tiempo se procederá con el proceso de eliminación.
UA-23-1303.3 -E3	<u>PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO CON LA BLAA Y CONSULTA Y PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO - OTRAS INSTITUCIONES</u>																			<u>Procedimiento</u>
	Control préstamo interbibliotecario a la Biblioteca Luis Angel Arango- BLAA		X		X			Servicios Esenciales	5	0		X			X					La documentación que hace parte de la subserie "Préstamo interbibliotecario con la BLAA y consulta y préstamo interbibliotecario - otras instituciones " estará en el Archivo de Gestión por cinco (5) años a partir del momento que culmine el proceso, una vez se cumpla este tiempo se procederá con el proceso de eliminación.
	Formato de control de préstamo y consulta interbibliotecaria		X		X															
UA-23-1303.3 -E4	<u>FORMACIÓN DE USUARIOS</u>																			<u>Procedimiento</u>
	Formato control de capacitaciones		X		X			Servicios Digitales	5	0		X			X					La documentación que hace parte de la subserie "Formación de Usuarios" estará en el Archivo de Gestión por cinco (5) años a partir del momento que culmine el proceso, una vez se cumpla este tiempo se procederá con el proceso de eliminación.
	Formato capacitaciones biblioteca pública		X		X															
UA231301.3-19	<u>CONMUTACIÓN BIBLIOGRÁFICA</u>																			<u>Procedimiento</u>
	Matriz - Solicitud de documentos digitales		X		X			Servicios Digitales	5	0		X			X					La documentación que hace parte de la subserie "Conmutación Bibliográfica" estará en el Archivo de Gestión por cinco (5) años a partir del momento que culmine el proceso, una vez se cumpla este tiempo se procederá con el proceso de eliminación.
UA-23-1303.3 -E6	<u>BIBLIOGRAFÍA ESPECIALIZADA</u>																			<u>Procedimiento</u>
	Estadísticas servicio de Bibliografía Especializada		X		X			Servicios Digitales	5	0		X			X					La documentación que hace parte de la subserie "Bibliografía Especializada" estará en el Archivo de Gestión por cinco (5) años a partir

UA251501.1 -G1	Matriz presupuesto		X		X			Dirección	1	0		X			X						PROCEDIMIENTO Una vez se determine que los documentos no contienen ningún valor administrativo y hayan cumplido con su trámite y vigencia, se procederá a realizar el proceso de eliminación documental. El area responsables de conservar esta documentación para efectos administrativos, legales, financieros e historicos es el area Financiera, para mas detalle vea la tabla denominada "Gestión Financiera"
	Traslado presupuestal		X		X																
	Presupuesto anual		X		X																
	Evaluación presupuestal		X		X																
	Comunicaciones		X		X																
UA-44-501	ACTAS DE COMITÉS																				
UA-44-501-G1	Acta del Comité del Sistema de Bibliotecas	X			X			Dirección	1	9		X		X		X					PROCEDIMIENTO 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, aportando al conocimiento y reconstrucción de la memoria institucional. 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.
	Acta del Comité de Calidad del Sistema de Bibliotecas	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 _____