

Código: TRD 44-2-01-01 JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Versión No. 1 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Fecha: 14/05/2025 RECURSOS ACADEMICOS

SECCIÓN: Rectoría

Subsección nivel I: Vicerrectoría de Investigación y Creación

Subsección nivel II: Sistema de Bibliotecas												
Macro proceso institucional	Procesos nivel I				Pro	ocesos ni	ivel II		Procesos nivel III			
				PRO	2-23-1-02) Gestión	n de Colec	ciones	PRO3-23-1-02-001 Selección, adquisición y suscripción de recursos bibliográficos			
				FRO	2-23-1-02	Gestion	i de colec	ciones	PRO3-23-1-02-003 Gestión de Donaciones			
	PRO2-23-1-03 Analisis de Información								PRO3-23-1-03-001 - Análisis de recursos bibliográficos			
								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			
PRO-23 Recursos Académicos	PRO-23-1 Recursos de Informa	ión							PRO3-23-1-01-006 Consulta y prestamo interbibliotecario - otras instituciones			
FNO-23 NECUISOS ACQUEITICOS	PNO-25-1 Necursus de Illiornia			PRO	2-23-1-01 In	L Gestión nformac		cios de	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			
				PRO	2-24-3-03			gica de	PRO3-24-3-03-001 Gestión de los recursos electrónicos a través de servicios de descubrimiento			
						Bibliote	са		PRO3-24-3-03-002 Gestión de reportes y estadísticas			
SERIES MISIONALES												
CLASIFICACIÓN	DISPOSICIÓN Tipo SOPORTE		IVEL DE	CONS	ERVACIÓN		RATAMIE					
SERIE	Documental RESPONSABLE	(En años)	ACCESO			ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO SUBSERIE Tipo documental		chivo de Archivo R	I P	СР	E S	Por	Dia					
	TAC E P EL D O	Gestión Central R	P	CP	2 5	Rep	Dig	Elec				

UA-23-1301.1	GESTIÓN DE COLECCIONES														
	SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE RECURS	OS BIBL	IOGRÁI	FICOS	į										
	Formato solicitudes de compra	х			х										Normatividad Asociada
	Formato cargue masivo		х		х										Resolución 000165 de 01-11-2023: Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la Versión 1.9 del Anexo.
	Evaluación del servicio de adquisición de material bibliográfico		х		х										Estatuto Tributario Nacional, Titulo II - Deberes y Obligaciones Formales, Art. 632. Deber de conservar informaciones y pruebas.
	Formato conciliación bancaria		х		х										Decreto 2649 de 1993 - Artículo 134. CONSERVACION Y DESTRUCCION D LOS LIBROS. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los
	Proveedores Nacionales	dores Nacionales													comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento,
	Remisión - Guías entrega de material (transportadoras)		х		х		Gestión de Colecciones -								documento o comprobante. Código de Comercio - Artículo 60. CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES CONTABLES - REPRODUCCIÓN EXACTA. Los libros y papeles a que se
UA-23-1301.1-E1	Reporte anual de entregas de transportadoras		х		х		Análisis de Información	5	15		х		х		refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser
	Suscripciones										destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Procedimiento:				
	Licencias	х													La subserie "Selección, Adquisición y Suscripción de Recursos Bibliográficos" contiene información para la administración y control de
	Formato giros al exterior		х		х										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.
	Formato Matriz de Suscripciones	х													Los documentos se conservan en el Archivo de Gestión por un (1) año a partir del cierre inmediatamente anterior año contable, cumplido este tiempo se enviaran al Archivo Central por diesinueve (19) años; después
	Sugerencias suscripción a bases de datos o publicaciones periódicas		х		х										de cumplir este tiempo se procederá a realizar un proceso de selección d 15% de las adquisiciones dejando testimonio del proceso realizado.
	Informe de evaluación de proveedores		х		х		Vicerrectoría Administrativa y Financiera								
	GESTIÓN DE DONACIONES														
	Recibo donación	Х			х										
	Formato acta de entrega material bibliográfico recibido en donación	х			х										Procedimiento
	Formato de donaciones sugeridas para reemplazo		Х		х										La documentación que hace parte de la subserie "Gestión de Donaciones estará en el Archivo de Gestión por cinco (5) años a partir del momento
UA-23-1301.1-E2	Formato registro y entrega de material bibliográfico en donación	х			х		Gestión de Colecciones	5	10		х	х			que culmine el proceso, una vez se cumpla este tiempo se procederá a realizar la transferencia al Archivo Central, conservando la documentació por diez (10) años, finalizado este periodo pasaran a formar parte de la
	Formato selección donaciones	Х			х]			1	1				conservación permanente de la historia de la Unidad.
Fo	Formato registro y entrega de publicaciones seriadas (suscripción y donación)	х			х									1	
	Acta de entrega material bibliográfico donado a otras instituciones	х			х										

UA231301.3	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN														
	REPOSITORIO INSTITUCIONAL														<u>Procedimiento</u>
UA231301.3-16	Formato data tesis rechazadas sin gestión	х			х		Servicios Digitales - Análisis de información -	2	8	х	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
	Formato listado tesis trabajos grado Uniandes	х			х		Innovación y Tecnología								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.
	ESPACIOS CULTURALES														Procedimiento
UA231301.3-17	Formato espacios culturales		х		х		Servicios Digitales	5	0	х		х			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
	Propuesta espacio cultural		х		х										el proceso de eliminación.
UA231301.3-18	SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PÚBLICACIÓN DE DA	ATOS DI	E INVES	STIGA	<u>CIÓN</u>										Procedimiento 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
	Formato gestión de datos		х		х		Servicios Digitales	5	0	х		х			 proceso, una vez se cumpla este tiempo se procederá con el proceso de eliminación.
	PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO CON LA BLAA Y CON	SULTA '	y prés	TAMC	O INTERB	IBLIOT	TECARIO - OTRAS INSTITU	CIONES							Procedimiento
UA-23-1303.3 -E3	Control préstamo interbibliotecario a la Biblioteca Luis Angel Arango- BLAA		х		х		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 "estraé en el Archivo de Gestión por cinco (5) años a partir del momento que culmine el proceso, una vez se cumpla este
	Formato de control de préstamo y consulta interbibliotecaria		х		х			-							tiempo se procederá con el proceso de eliminación.
	FORMACIÓN DE USUARIOS														Procedimiento
UA-23-1303.3 -E4	Formato control de capacitaciones		х		х		Servicios Digitales	5	0	х		х			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
	Formato capacitaciones biblioteca pública		х		х		Ü								que culmine el proceso, una vez se cumpla este tiempo se procederá con el proceso de eliminación.
	CONMUTACIÓN BIBLIOGRÁFICA														Procedimiento La documentación que hace parte de la subserie "Conmutación
UA231301.3-19	Matriz - Solicitud de documentos digitales⊞		х		х		Servicios Digitales	5	0	х		х			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.
	BIBLIOGRAFÍA ESPECIALIZADA														Procedimiento
UA-23-1303.3 -E6	Estadísticas servicio de Bibliografía Especializada		х		х		Sprvicios Digitales	5	n	Y		, v			La documentación que hace parte de la subserie "Bibliografia Especializada" estará en el Archivo de Gestión por cinco (5) años a partir

1	Asignación de bibliografía especializada		х	х		aci vicios Digitales	,	v	ĺ	^		^			del momento que culmine el proceso, una vez se cumpla este tiempo se procederá con el proceso de eliminación.			
	CONCILIACIÓN DE SANCIONES											Ш			<u>Procedimiento</u>			
UA-23-1303.3 -E7	Listado de libros conciliación por sanción		х	х											La documentación que hace parte de la subserie "Conciliación de sanciones" estará en el Archivo de Gestión por cinco (5) años a partir del			
	Conciliación de sanciones papelería		х	х	Ī	Servicios Esenciales	5	0		Х		Х			momento que culmine el proceso, una vez se cumpla este tiempo se procederá con el proceso de eliminación.			
	INVENTARIO DE COLECCIONES DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA	<u>AS</u>				•								<u> </u>	Procedimiento			
UA231301.3-20	Informe final de inventario SB	х		х	T										La documentación que hace parte de la subserie "Inventario de colecciones del Sistema de Bibliotecas" estará en el Archivo de Gestión por cinco (5) años a partir del momento que culmine el proceso, se procederá			
	Reporte de material faltante		х	х	İ	Servicios Esenciales	5	9		х	Х				a realizar la transferencia al Archivo Central, conservando la documentación por nueve (9) años, finalizado este tiempo se conserva de forma permanente los documentos establecidos.			
	MANTENIMIENTO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS														Procedimiento			
UA-23-1303.3 -E9	Plantilla mantenimiento externo de material Bibliográfico		х	х		Servicios Esenciales	5	0		x		x			La documentación que hace parte de la subserie "Mantenimiento de Recursos Bibliográficos" estará en el Archivo de Gestión por cinco (5) años			
	Formato de mantenimiento interno de material bibliográfico		х	х		Sci vicios Escriciares	3	Ů		^		^			a partir del momento que culmine el proceso, una vez se cumpla este tiempo se procederá con el proceso de eliminación.			
	CREACIÓN Y RENOVACIÓN DE ALIANZAS INTERBIBLIOTECAR	RIAS													Procedimiento La documentación que hace parte de la subserie "Creación y renovaci de alianzas interbibliotecarias" estará en el Archivo de Gestión por cinc			
UA-23-1303.3 -E11	Carta de alianza interbibliotecaria (local y nacional)	х		х		Servicios Digitales	5	3		х		х			(5) años a partir del momento que culmine el proceso, se procederá a realizar la transferencia al Archivo Central, conservando la documentación por tres (3) años, finalizado el tiempo de consevación se procederá con el proceso de eliminación.			
	GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS					•	I.							JI.				
	Formato estadístico mensual servicios esenciales		х	х											1			
	Estadísticas servicios aprendizaje e investigación		х	х														
	Ingresos a colección de material bibliográfico		х	х											Procedimiento			
UA-23-1303.3 -E15	Ingresos a colección de material bibliográfico publicaciones seriadas		х	х		Servicios Digitales -	5	0		х		x			La documentación que hace parte de la subserie "Gestion de Estadisticas" estará en el Archivo de Gestión por cinco (5) años a partir del momento que culmine el proceso y se cumpla este tiempo, se procederá a realizar la			
	Almacenamiento físico de publicaciones seriadas		х	х		Servicios Esenciales	,	Ü		^		^			eliminación.			
	Matriz seguimiento a solicitudes de planta física⊞		х	х														
Ma	Matriz control devolución de material por buzones		х	х]												
	Matriz proyección crecimiento colecciones		Х	х														
UA231301.4	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE BIBLIOTECAS																	

	GESTIÓN DE LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS																	
	Planeación de proyectos tecnológicos	Х			х												Proce	<u>edimiento</u>
UA231301.4 -E1	Ejecución de proyectos tecnológicos	х			х		Innovación y Tecnología	3	7		х		х				La do	ocumentación que hacen parte de la subserie "Gestion Tecnologica ibliotecas" estará en el Archivo de Gestión por tres (3) años a partir
	Control y Cierre de proyectos tecnológicos	х			х		milovación y recinológia	3									trans (7) añ	nomento que culmine el proceso, se procederá a realizar la sferencia al Archivo Central, conservando la documentación por siete ños, finalizado este tiempo se conserva de forma permanente los
	Gestión de los recursos electrónicos a través de servicios de descubrimiento	х			х												docui	ımentos establecidos.
	GESTIÓN DE REPORTES Y ESTADÍSTICAS																Proce	edimiento
	Listado de usuarios - Reporte de cobertura de usuarios SB	Х			х												estad	ocumentación que hace parte de la subserie "Gestión de reportes y distícas" estará en el Archivo de Gestión por cinco (5) años a partir del
UA231301.4 -E2	Reporte de mesa de servicio		х		х		Innovación y Tecnología	5	10		х		x				al Arc	nento que culmine el proceso, se procederá a realizar la transferencia chivo Central, conservando la documentación por diez (10) años,
	Logs de uso Ezproxy		х		х		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,											izado este tiempo se conserva de forma permanente los documentos blecidos.
	Matriz de usuarios Ezproxy		х		х													
SERIES DE APOYO																		
UA271702.3	GESTIÓN ADMINISTRACIÓN																	
	NFORMES														La do Archi infori trans para :	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 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		
UA271702.3-G1	Informe de Gestión de la Biblioteca	х			x		Dirección	1	9		х		х				actua Unive La inf	óricos que serán de conservación permanente mostrando todas las aciones, transformación y construcción de la Unidad dentro de la erisidad. formación será conservada de acuerdo como la Unidad la envié al ivo Central.
	Informe ejecución presupuestal																Archi	ivo Lentral.
	ACREDITACIONES																La do	edimiento ocumentación que hace parte de la subserie "Acreditaciones" estará I Archivo de Gestión por cinco (5) años a partir del momento que
UA271702.3-G3	Informe de acreditación	х			х		Dirección	5	7		х		x				culmi Centr	nine el proceso, se procederá a realizar la transferencia al Archivo tral, conservando la documentación por siete (7) años, finalizado este po se conserva de forma permanente los documentos establecidos.
	Presentación informes acreditación	х			х		Sil eddioi:	,	,		^		^					
UA251501.1	PRESUPUESTO																	
	GESTIÓN PRESUPUESTAL																	

UA251501.1 -G1	Matriz presupuesto Traslado presupuestal		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.
	Presupuesto anual		х	х	Dirección	1	0	х		Х		El area responsables de conservar esta documentación para efectos administrativos, legales, financieros e historicos es el area Financiera,
	Evaluación presupuestal		Х	Х								para mas detalle vea la tabla denominada "Gestión Financiera"
	Comunicaciones		х	х								
UA-44-501	ACTAS DE COMITÉS											
UA-44-501-G1	Acta del Comité del Sistema de Bibliotecas	х		х	Dirección	1	a	X	x		Y	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
	Acta del Comité de Calidad del Sistema de Bibliotecas	х		х	Direction .	1	9	^	^		Ŷ	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.

^{*} 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 ___