



UA-27-1701.1-E7	Solicitud de pedido		X		X				Servicios a la Comunidad (Librería)	1	9		X		X		X	<p>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, así:</p> <p>Los documentos asociados a la subserie "Compras en Consignación" Se conservan en el Archivo de Gestión por un (1) año a partir del cierre inmediatamente anterior al año contable, cumplido este tiempo se enviarán 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> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico almacenados en el buzón corporativo denominado libreria@uniandes.edu.co</p>
	Corte venta de mercancías	X			X													

**UA-30-2002.2 INVENTARIOS**

UA-30-2002.2 E2	<b>INVENTARIO DE LIBRERÍA</b>								Servicios a la Comunidad (Librería)	1	9								<p><b>NORMATIVIDAD ASOCIADA</b></p> <p>Código de Comercio - Artículo 48. CONFORMIDAD DE LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE A LAS NORMAS COMERCIALES - MEDIOS PARA EL ASIENTO DE OPERACIONES.</p> <p>Código de Comercio - Artículo 60. CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES CONTABLES - REPRODUCCIÓN EXACTA.</p> <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><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p>La subserie "Inventarios" 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, así:</p>
	<i>Pre inventarió</i>																		
	Cronograma de actividades		X		X														
	Comprobante devoluciones		X	X	X														
	Lista artículos físicos		X	X	X														
	Memorando "memo" artículos faltantes		X	X	X														
	<i>Inventario</i>																		
	Notificación cierre puntos de venta		X		X														
	Instructivo de inventarios		X	X	X														
	Inventario final	X		X	X														
	Informe	X		X	X														

UA-30-2002.2 E3	<b>CONCILIACIÓN INVENTARIOS</b>								Servicios a la Comunidad (Librería)	1	9								<p>Los documentos asociados al proceso se conservan en el Archivo de Gestión por un (1) año a partir del cierre inmediatamente anterior año contable, cumplido este tiempo se enviarán 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> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico almacenados en el buzón corporativo denominado libreria@uniandes.edu.co</p>
	Reporte de inventario		X		X														
	Kardex		X	X	X														
	Factura		X	X	X														
	Paz y salvo	X		X	X														

**UA-30-2002.1 SERVICIOS A LA COMUNIDAD**

UA-30-2002.1-E1	<b>COMERCIALIZACIÓN ARTICULOS Y SERVICIOS</b>								Servicios a la Comunidad (Librería)	1	9								<p><b>NORMATIVIDAD ASOCIADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 2649 de 1993 - Artículo 134. CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS.</li> <li>Código de Comercio - Artículo 60. CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES CONTABLES - REPRODUCCIÓN EXACTA.</li> <li>Ley 962 de 2005 Artículo 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO.</li> </ul> <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><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p>La serie "Comercialización Artículos y Servicios" 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 así:</p> <p>Los documentos asociados a "COMPRAS GENERALES" Se conservan en el Archivo de Gestión por un (1) año a partir del cierre inmediatamente anterior año contable, cumplido este tiempo se enviarán 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> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico almacenados en el buzón corporativo denominado libreria@uniandes.edu.co</p>
	<i>Distribución</i>																		
	Solicitud de artículo		X		X														
	Cotización		X	X	X														
	Solicitud recargue		X	X	X														
	Traslado de mercancía		X	X	X														
	Formato transferencia		X		X														
	Formato de suscripción		X		X														
	Guía de transporte		X	X															
	Confirmación recibido		X		X														
	<i>Cierre</i>																		
	Pre cierre		X		X														
	Informe X		X	X															
	Comprobante		X	X															
	Factura		X	X															
	Autorización descuento		X	X															
	Traslado presupuestal		X	X															
	Bono regalo		X	X															
	Reporte diferencias		X	X															
	Informe Z	X			X														





UA-27-1704-G3	Informe de gestión anual	X		X	X				Unidades Académicas/Administrativas	1	9		X		X			X	<p>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 Servicios a la Comunidad dentro de la Universidad.</p> <p>La información será conservada de acuerdo como la Unidad la envié al Archivo Central.</p>
UA-27-1704-G7	<p><u>NORMATIVIDAD</u></p>																		<p>Los reglamentos contienen información que es consultada y actualizada permanente en las Unidades, Inversiones es la encargada de manejar las actualizaciones y versiones de estos documentos para su continua consulta.</p>
	Reglamentos (Manuales, instructivos, políticas)			X	X				Unidades Académicas/Administrativas				X		X				<p>Aprobación en las actas comités.</p>

\* Nota 1: 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

\* Nota 2: Los tipos documentales asociados a las subseries se generan de acuerdo al desarrollo del proceso.

**CONVENCIONES:**

**DISPOSICIÓN**

TAC= Transferencia Archivo Central

CP= Conservación Permanente

E= Eliminación

S= Selección

**SOPORTE**

P= Papel

EI= Electrónico

D= Digital

O= Otro

**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 \_\_\_\_\_