

[illegible]

[illegible]

UA231301.3-19	Matriz - Solicitud de documentos digitales		X		X			Servicios Digitales	5	0		X			X					La documentación que hace parte de la subserie "Comunicación 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	BIBLIOGRAFÍA ESPECIALIZADA																			Procedimiento
	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 del momento que culmine el proceso, una vez se cumpla este tiempo se procederá con el proceso de eliminación.
	Asignación de bibliografía especializada		X		X															
UA-23-1303.3 -E7	CONCILIACIÓN DE SANCIONES																			Procedimiento
	Listado de libros conciliación por sanción		X		X			Servicios Esenciales	5	0		X			X					La documentación que hace parte de la subserie "Conciliación de sanciones" 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.
	Conciliación de sanciones papelería		X		X															
UA231301.3-20	INVENTARIO DE COLECCIONES DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS																			Procedimiento
	Informe final de inventario SB	X			X			Servicios Esenciales	5	9		X		X						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 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.
	Reporte de material faltante		X		X															
UA-23-1303.3 -E9	MANTENIMIENTO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS																			Procedimiento
	Plantilla mantenimiento externo de material Bibliográfico		X		X			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 a partir del momento que culmine el proceso, una vez se cumpla este tiempo se procederá con el proceso de eliminación.
	Formato de mantenimiento interno de material bibliográfico		X		X															
UA-23-1303.3 -E11	CREACIÓN Y RENOVACIÓN DE ALIANZAS INTERBIBLIOTECARIAS																			Procedimiento
	Carta de alianza interbiblioteca (local y nacional)	X			X			Servicios Digitales	5	3		X			X					La documentación que hace parte de la subserie "Creación y renovación de alianzas interbibliotecarias" estará en el Archivo de Gestión por cinco (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 conservación se procederá con el proceso de eliminación.
UA-23-1303.3 -E15	GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS																			Procedimiento La documentación que hace parte de la subserie "Gestion de Estadísticas" 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 eliminación.
	Formato estadístico mensual servicios esenciales		X		X			Servicios Digitales - Servicios Esenciales	5	0		X			X					
	Estadísticas servicios aprendizaje e investigación		X		X															
	Ingresos a colección de material bibliográfico		X		X															
	Ingresos a colección de material bibliográfico publicaciones seriadas		X		X															
	Almacenamiento físico de publicaciones seriadas		X		X															
	Matriz seguimiento a solicitudes de planta física		X		X															
	Matriz control devolución de material por buzones		X		X															

	Matriz proyección crecimiento colecciones		X		X														
UA231301.4	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE BIBLIOTECAS																		
UA231301.4 -E1	GESTIÓN DE LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS																	Procedimiento	
	Planeación de proyectos tecnológicos	X			X			Innovación y Tecnología	3	7		X		X					La documentación que hacen parte de la subserie "Gestion Tecnológica de Bibliotecas" estará en el Archivo de Gestión por tres (3) años a partir del momento que culmine el proceso, se procederá a realizar la transferencia al Archivo Central, conservando la documentación por siete (7) años, finalizado este tiempo se conserva de forma permanente los documentos establecidos.
	Ejecución de proyectos tecnológicos	X			X														
	Control y Cierre de proyectos tecnológicos	X			X														
	Gestión de los recursos electrónicos a través de servicios de descubrimiento	X			X														
UA231301.4 -E2	GESTIÓN DE REPORTES Y ESTADÍSTICAS																	Procedimiento	
	Listado de usuarios - Reporte de cobertura de usuarios SB	X			X			Innovación y Tecnología	5	10		X		X					La documentación que hace parte de la subserie "Gestión de reportes y estadísticas" estará en el Archivo de Gestión por cinco (5) años a partir del momento que culmine el proceso, se procederá a realizar la transferencia al Archivo Central, conservando la documentación por diez (10) años, finalizado este tiempo se conserva de forma permanente los documentos establecidos.
	Reporte de mesa de servicio		X		X														
	Logs de uso Es Proxy		X		X														
	Matriz de usuarios Es Proxy		X		X														
SERIES DE APOYO																			
UA271702.3	GESTIÓN ADMINISTRACIÓN																		
UA271702.3-G1	INFORMES																	Procedimiento	
	Informe de Gestión de la Biblioteca	X			X			Dirección	1	9		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. La información será conservada de acuerdo como la Unidad la envíe al Archivo Central.
UA271702.3-G3	ACREDITACIONES																	Procedimiento	
	Informe de acreditación	X			X	X		Dirección	5	7		X		X					La documentación que hace parte de la subserie "Acreditaciones" estará en el Archivo de Gestión por cinco (5) años a partir del momento que culmine el proceso, se procederá a realizar la transferencia al Archivo Central, conservando la documentación por siete (7) años, finalizado este tiempo se conserva de forma permanente los documentos establecidos.
	Presentación informes acreditación	X			X	X													
UA251501.1	PRESUPUESTO																		
	GESTIÓN PRESUPUESTAL																	PROCEDIMIENTO	

UA251501.1 -G1	Presupuesto sistema de bibliotecas		X		X				Dirección	1	0		X		X					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 área responsables de conservar esta documentación para efectos administrativos, legales, financieros e históricos es el área Financiera, para mas detalle vea la tabla denominada "Gestión Financiera"
UA-44-501	ACTAS DE COMITÉS																			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.
UA-44-501-G1	Acta del Comité del Sistema de Bibliotecas	X			X				Dirección	1	9		X		X		X			
	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 Eles= 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 _____