

## JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL RECURSOS ACADEMICOS Código: TRD 44-2-01-01 Versión No. 2 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  |
|-----------------------------|--|---|---|
|                             |  | 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 Análisis 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<br>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 interbibliotecario con la BLAA                                      |
| PRO-23 Recursos Académicos  | PRO-23-1 Recursos de Información                   |   | PRO3-23-1-01-006 Consulta y préstamo interbibliotecario - otras instituciones                 |
| PRO-25 NECUISUS ACADEMICUS  | PNO-25-1 Necuisos de illiotificadori               | PRO2-23-1-01 Gestión de Servicios de<br>Información | 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 Bibliográficos                                     |
|                             |  |   | PRO3-23-1-01-016 Creación y renovación de alianzas interbibliotecarias                        |
|                             |  | PRO2-24-3-03 Gestión Tecnológica de                 | PRO3-24-3-03-001 Gestión de los recursos electrónicos a través de servicios de descubrimiento |
|                             |  | Biblioteca  | PRO3-24-3-03-002 Gestión de reportes y estadísticas   |
| SERIES MISIONALES           |  |   |   |
| CLASIFICACIÓN               | DISPOSICIÓN TIEMPO DE                              |   |   |
|                             | Tipo SOPORTE RETENCIÓN ACCESO Documental (En años) | CONSERVACIÓN TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO               |   |
| SERIE                       | RESPONSABLE  |   | PROCEDIMIENTOS  |
| CÓDIGO SUBSERIE             | TAC E P EL D O Archivo de Archivo R I P            | CP E S Rep Dig Elec                                 |   |
| Tipo documental             |  |   |   |
| Tipo documental             | Gestión Central                                    | Cr L 3 Rep Dig Liet                                 |   |

|                 | SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE RECI                        | URSOS B | BIBLIOGRA | ÁFICOS |   |          |          |     |   |          |     |    |   |
|-----------------|---|---------|-----------|--------|---|----------|----------|-----|---|----------|-----|----|---|
|                 | Formato solicitudes de compra                                       | x       |           | ,      |   |          |          |     |   |          |     |    |   |
|                 | Formato cargue masivo   |         | х         | >      |   |          |          |     |   |          |     |    | Normatividad Asociada  Resolución 000165 de 01-11-2023: Por la cual se desarrolla el sistema o  |
|                 | Evaluación del servicio de adquisición de material bibliográfico    |         | х         | >      |   |          |          |     |   |          |     |    | facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la Versión 1.9 del Anexo.  Estatuto Tributario Nacional, Título II - Deberes y Obligaciones Formale  |
|                 | Formato conciliación bancaria                                       |         | х         | >      |   |          |          |     |   |          |     |    | Art. 632. Deber de conservar informaciones y pruebas.  Decreto 2649 de 1993 - Artículo 134. CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS. Los entes económicos deben conservar debidamente  |
|                 | Reporte de Compras  | х       |           | >      |   |          |          |     |   |          |     |    | ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, l comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Los documentos qu deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, |
| UA-23-1301.1-E1 | Proveedores Nacionales  |         |           |        | Gestión de Colecciones -                        |          |          |     |   |          |     |    | documento o comprobante.  Código de Comercio - Artículo 60. CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELE CONTABLES - REPRODUCCIÓN EXACTA. Los libros y papeles a que se  |
| 0A 25 1501.1 E1 | Remisión - Guías entrega de material<br>(transportadoras)           |         | х         | >      | Análisis de Información                         | 5 15     |          | х   |   | х        |     |    | refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez<br>años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asient<br>documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser<br>destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnic   |
|                 | Reporte anual de entregas de transportadoras                        |         | х         | >      |   |          |          |     |   |          |     |    | adecuado garantice su reproducción exacta.  Procedimiento:  |
|                 | Suscripciones   |         |           |        |   |          |          |     |   |          |     |    | La subserie "Selección, Adquisición y Suscripción de Recursos<br>Bibliográficos" contiene información para la administración y control d<br>las adquisiciones realizadas por la Universidad; por ser documentos qu  |
|                 | Licencias   | х       |           |        |   |          |          |     |   |          |     |    | soportan el proceso que se realiza en la subserie "GESTIÓN DE CUENTA<br>POR PAGAR" misional del macroproceso Gestión Financiera se aplica la<br>normatividad y procedimiento descrito en ella.  |
|                 | Formato giros al exterior   |         | х         | х      |   |          |          |     |   |          |     |    | Los documentos se conservan en el Archivo de Gestión por cinco (5) añ<br>a partir del cierre immediatamente anterior año contable, cumpilio es<br>tiempo se enviaran al Archivo Central por quince (15) años, después de<br>cumplir este tiempo se procederá a realizar un proceso de selección de  |
|                 | Formato Matriz de Suscripciones                                     | х       |           |        |   |          |          |     |   |          |     |    | 15% de las adquisiciones dejando testimonio del proceso realizado.  |
|                 | Sugerencias suscripción a bases de datos o publicaciones periódicas |         | х         | х      |   |          |          |     |   |          |     |    |   |
|                 | Informe de evaluación de proveedores                                |         | x         | >      | Vicerrectoría<br>Administrativa y<br>Financiera |          |          |     |   |          |     |    |   |
|                 | GESTIÓN DE DONACIONES   |         |           |        |   | <u> </u> | <u> </u> | JLL |   | <u> </u> | JI. | ji |   |
|                 | Recibo donación   | х       |           | >      |   |          |          |     |   |          |     |    |   |
|                 | Formato acta de entrega material bibliográfico recibido en donación | х       |           | >      |   |          |          |     |   |          |     |    |   |
|                 | Formato de donaciones sugeridas para reemplazo                      |         | х         | >      |   |          |          |     |   |          |     |    |   |
| UA-23-1301.1-E2 | Formato registro y entrega de material bibliográfico en donación    | х       |           | >      | Gestión de Colecciones                          | 5 10     |          | x   | x |          |     |    | <u>Procedimiento</u>  |

|                  | Formato selección donaciones   | х      |           | х       |       |       |  |            |          |      |     |    | ĺ |       |     |    | La documentación que hace parte de la subserie "Gestión de<br>Donaciones" estará en el Archivo de Gestión por cinco (5) años a partir   |
|------------------|--|--------|-----------|---------|-------|-------|--|------------|----------|------|-----|----|---|-------|-----|----|---|
|                  | Formato registro y entrega de publicaciones seriadas<br>(suscripción y donación) | х      |           | х       |       |       |  |            |          |      |     |    |   |       |     |    | del momento que culmine el proceso, una vez se cumpla este tiempo se<br>procederá a realizar la transferencia al Archivo Central, conservando la<br>documentación por diez (10) años, finalizado este periodo pasaran a   |
|                  | Acta de entrega material bibliográfico donado a otras instituciones              | Х      |           | х       |       |       |  |            |          |      |     |    |   |       |     |    | formar parte de la conservación permanente de la historia de la Unidad.   |
| UA231301.3       | GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN  |        | ,         | ,,      |       | п     |  | )!         |          |      | , , |    |   | JI JI | JI  | ,ı | ı   |
|                  | REPOSITORIO INSTITUCIONAL  |        |           |         |       |       |  |            |          |      |     |    |   |       |     |    | <u>Procedimiento</u>  |
| UA231301.3-16    | Formato data tesis rechazadas sin gestión  | х      |           | х       |       |       | Servicios Digitales -<br>Análisis de información<br>- Innovación y | 2          | 8        |      | x   |    | x |       |     |    | La documentación que hace parte de la subserie "Gestión del Repositorio<br>Institucional" estará en el Archivo de Gestión por dos (2) años a partir del<br>momento que se entregue la tesis, pasado este tiempo se procederá a<br>realizar la transferencia al Archivo Central, conservando la  |
|                  | Formato listado tesis trabajos grado Uniandes                                    | х      |           | х       |       |       | - innovación y<br>Tecnología                                       |            |          |      |     |    |   |       |     |    | documentación por ocho (8) años mas para su consulta, finalizado este<br>periodo pasaran a formar parte de la conservación permanente por ser<br>evidencia de requisito de grado de los estudiantes.  |
|                  | ESPACIOS CULTURALES  |        | 1 1       | 11      | 1     |       |  |            |          | 1    | 1 1 | 1  | 1 |       |     | r  | <u>Procedimiento</u>  |
| UA231301.3-17    | Formato espacios culturales  |        | х         | х       |       |       | Servicios Digitales  | 5          | 0        |      | х   |    |   | x     |     |    | La documentación que hace parte de la subserie "Espacios Culturales"<br>estará en el Archivo de Gestión por cinco (5) años a partir del momento<br>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  | DATOS  | DE INVES  | STIGACI | ÓN    |       |  |            |          | · Ir |     |    |   | ), (  |     | 1  | 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 proceso, una vez se cumpla este tiempo se procederá con el proceso  |
|                  | Formato gestión de datos   |        | х         | х       |       |       | Servicios Digitales  | 5          | 0        |      | х   |    |   | x     |     |    | de eliminación.   |
|                  | PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO CON LA BLAA Y CO                                     | ONSULT | ΓΑ Y PRÉS | TAMOI   | NTERE | BIBLI | OTECARIO - OTRAS INS   | TITUCIONES | <u>s</u> |      |     | ,i | • | 7( )( | JL. | J  |   |
| UA-23-1303.3 -E3 | Control préstamo interbibliotecario a la Biblioteca Luis<br>Angel Arango- BLAA   |        | х         | x       |       |       | Servicios Esenciales   | 5          | 0        |      | x   |    |   | x     |     |    | Procedimiento  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                     |        | х         | х       |       |       |  |            |          |      |     |    |   |       |     |    |   |
|                  | FORMACIÓN DE USUARIOS  |        |           |         | 1     | ar ar |  | 1          |          | 1    | 1   |    |   |       |     | 10 | Procedimiento   |
| UA-23-1303.3 -E4 | Formato control de capacitaciones  |        | х         | х       |       |       | Servicios Digitales  | 5          | 0        |      | x   |    |   | x     |     |    | La documentación que hace parte de la subserie "Formación de<br>Usuarios" estará en el Archivo de Gestión por cinco (5) años a partir del   |
|                  | Formato capacitaciones biblioteca pública  |        | х         | х       |       |       | <b>.</b>   |            |          |      |     |    |   |       |     |    | momento que culmine el proceso, una vez se cumpla este tiempo se<br>procederá con el proceso de eliminación.  |
|                  | CONMUTACIÓN BIBLIOGRÁFICA  |        |           |         |       |       |  |            |          |      |     |    |   |       |     |    | Procedimiento   |

| UA231301.3-19     | Matriz - Solicitud de documentos digitales                            |        | х  | х                                     |     | Servicios Digit  | ales 5   | 0 |   | × | ( |   | 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  |        |  |                                       | л л |                  | ,        |   | , |   | • |   | , | ,      | Л. | Procedimiento  |
| UA-23-1303.3 -E6  | Estadísticas servicio de Bibliografía Especializada                   |        | х  | х                                     |     | Servicios Digit  | ales 5   | 0 |   | , | , |   | х |        |    | La documentación que hace parte de la subserie "Bibliografía<br>Especializada" estará en el Archivo de Gestión por cinco (5) años a partir   |
|                   | Asignación de bibliografía especializada                              |        | х  | х                                     |     | Sci vicios Digit | ales 5   |   |   |   |   |   | ^ |        |    | del momento que culmine el proceso, una vez se cumpla este tiempo se<br>procederá con el proceso de eliminación.   |
|                   | CONCILIACIÓN DE SANCIONES   |        |  |                                       |     |                  |          |   |   |   |   |   |   |        |    | <u>Procedimiento</u>   |
| UA-23-1303.3 -E7  | Listado de libros conciliación por sanción                            |        | х  | х                                     |     | Servicios Esend  | iales 5  | 0 |   | × | ( |   | 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 momento que culmine el proceso, una vez se cumpla este tiempo se  |
|                   | Conciliación de sanciones papelería                                   |        | х  | х                                     |     |                  |          |   |   |   |   |   |   |        |    | procederá con el proceso de eliminación.   |
|                   | INVENTARIO DE COLECCIONES DEL SISTEMA DE BIBLIOT                      | ECAS   |  |                                       |     |                  |          |   |   |   |   |   |   |        |    | Procedimiento  |
| UA231301.3-20     | Informe final de inventario SB  | х      |  | х                                     |     | Servicios Esenc  | iales 5  | 9 |   | , | ( | x |   |        |    | La documentación que hace parte de la subserie "Inventario de<br>colecciones del Sistema de Bibliotecas" estará en el Archivo de Gestión<br>por cinco (5) años a partir del momento que culmine el proceso, se<br>procederá a realizar la transferencia al Archivo Central, conservando la   |
|                   | Reporte de material faltante  |        | х  | х                                     |     |                  |          |   |   |   |   |   |   |        |    | 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<br>Bibliográfico          |        | х  | х                                     |     | Servicios Eseno  | iales 5  | 0 |   | , | , |   | x |        |    | La documentación que hace parte de la subserie "Mantenimiento de<br>Recursos Bibliográficos" estará en el Archivo de Gestión por cinco (5)   |
|                   | Formato de mantenimiento interno de material bibliográfico            |        | х  | х                                     |     | Servicios Eserio | lidies 5 |   |   |   |   |   | ^ |        |    | años 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 INTERBIBLIOTE                       | CARIAS | ·  | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |     |                  |          |   | · |   |   |   | · | ·      | ·  | Procedimiento  |
| UA-23-1303.3 -E11 | Carta de alianza interbibliotecaria (local y nacional)                | х      |  | x                                     |     | Servicios Digit  | ales 5   | 3 |   | × | ( |   | 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. |
|                   | GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS   |        | <u>.                                    </u> | JI                                    |     |                  |          |   |   |   |   |   |   | <br>JI |    |  |
|                   | Formato estadístico mensual servicios esenciales                      |        | х  | х                                     |     |                  |          |   |   |   | T |   |   |        |    |  |
|                   | Estadísticas servicios aprendizaje e investigación                    |        | х  | х                                     |     |                  |          |   |   |   |   |   |   |        |    |  |
|                   | Ingresos a colección de material bibliográfico                        |        | х  | х                                     |     |                  |          |   |   |   |   |   |   |        |    | <u>Procedimiento</u>   |
| UA-23-1303.3 -E15 | Ingresos a colección de material bibliográfico publicaciones seriadas |        | х  | х                                     |     | Servicios Digita | les -    |   |   |   |   |   |   |        |    | La documentación que hace parte de la subserie "Gestion de<br>Estadísticas" estará en el Archivo de Gestión por cinco (5) años a partir<br>del momento que culmine el proceso y se cumpla este tiempo, se  |
|                   | Almacenamiento físico de publicaciones seriadas                       |        | х  | х                                     |     | Servicios Esend  |          | 0 |   | × | ( |   | Х |        |    | del momento que cuimine el proceso y se cumpia este tiempo, se procederá a realizar la eliminación.  |
|                   | Matriz seguimiento a solicitudes de planta física                     |        | х  | х                                     |     |                  |          |   |   |   |   |   |   |        |    |  |
|                   | Matriz control devolución de material por buzones                     |        | х  | х                                     |     |                  |          |   |   |   |   |   |   |        |    |  |

|                             | Matriz proyección crecimiento colecciones  |   | х |            | х |   |                        |      |    |      |          |   |   |   |  |          |  |
|-----------------------------|--|---|---|------------|---|---|------------------------|------|----|------|----------|---|---|---|--|----------|--|
| UA231301.4                  | GESTIÓN TECNOLÓGICA DE BIBLIOTECAS   |   |   | <u>.II</u> |   |   |                        |      |    | JL J | <u> </u> |   |   | J |  | <u> </u> |  |
|                             | GESTIÓN DE LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS   |   |   |            |   |   |                        |      |    |      |          |   |   |   |  |          | <u>Procedimiento</u>   |
|                             | Planeación de proyectos tecnológicos   | х |   |            | х |   |                        |      |    |      |          |   |   |   |  |          | La documentación que hacen parte de la subserie "Gestion Tecnológica<br>de Bibliotecas" estará en el Archivo de Gestión por tres (3) años a partir<br>del momento que culmine el proceso, se procederá a realizar la   |
| UA231301.4 -E1              | Ejecución de proyectos tecnológicos  | х |   |            | х |   |                        | (-   | 7  |      | v        |   | v |   |  |          | transferencia al Archivo Central, conservando la documentación por siete (7) años, finalizado este tiempo se conserva de forma permanente los  |
|                             | Control y Cierre de proyectos tecnológicos   | х |   |            | х |   | Innovación y Tecnolog  | ía 3 | '  |      | Х        | ' | Х |   |  |          | documentos establecidos.   |
|                             | Gestión de los recursos electrónicos a través de servicios de descubrimiento           | х |   |            | х |   |                        |      |    |      |          |   |   |   |  |          |  |
|                             | GESTIÓN DE REPORTES Y ESTADÍSTICAS   |   |   |            |   |   |                        |      |    |      |          |   |   |   |  |          | <u>Procedimiento</u>   |
|                             | Listado de usuarios - Reporte de cobertura de usuarios SB                              | х |   |            | х |   |                        |      |    |      |          |   |   |   |  |          | 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  |
| UA231301.4 -E2              | Reporte de mesa de servicio  |   | х |            | х |   | Innovación y Tecnolog  | ía 5 | 10 |      | x        |   | х |   |  |          | del momento que culmine el proceso, se procederá a realizar la<br>transferencia al Archivo Central, conservando la documentación por diez  |
|                             | Logs de uso Es Proxy   |   | х |            | х |   | innovacion y recircios | 3    |    |      |          |   | ^ |   |  |          | (10) años, finalizado este tiempo se conserva de forma permanente los<br>documentos establecidos.  |
|                             |  |   |   | ≓!         |   |   |                        |      |    |      |          |   |   |   |  |          |  |
|                             | Matriz de usuarios Es Proxy  |   | х |            | х |   |                        |      |    |      |          |   |   |   |  |          |  |
| SERIES DE APOYO             | Matriz de usuarios Es Proxy  |   | х |            | х |   |                        |      |    |      |          |   |   |   |  |          |  |
| SERIES DE APOYO  UA271702.3 | Matriz de usuarios Es Proxy  GESTIÓN ADMINISTRACIÓN                                    |   | х |            | х |   |                        |      |    |      |          |   |   |   |  |          |  |
|                             |  |   | X |            | х |   |                        |      |    |      |          |   |   |   |  |          | 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 históricos que serán de consensación permanente.  |
| UA271702.3                  | GESTIÓN ADMINISTRACIÓN   | x | x |            | x |   | Dirección              | 1    | 9  |      | x        | , | x |   |  |          | La documentación que hace parte de la subserie "Informes" estará en el<br>Archivo de Gestión por 1 años a partir del momento en que se presente<br>el informe cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de<br>transferida al Archivo Central conservando la documentación por 9 años   |
| UA271702.3                  | GESTIÓN ADMINISTRACIÓN  INFORMES   | 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 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 la Unidad dentro de la Universidad.  La información será conservada de acuerdo como la Unidad la envié al  |
| UA271702.3                  | GESTIÓN ADMINISTRACIÓN  INFORMES  Informe de Gestión de la Biblioteca                  | x | X |            | x | x | Dirección              | 1 5  | 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 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 la Unidad dentro de la Universidad.  La información será conservada de acuerdo como la Unidad la envié al Archivo Central.  Procedimiento  La documentación que hace parte de la subserie "Acreditaciones" estará  |
| UA271702.3<br>UA271702.3-G1 | GESTIÓN ADMINISTRACIÓN  INFORMES  Informe de Gestión de la Biblioteca  ACREDITACIONES  |   | X |            | 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 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 la Unidad dentro de la Universidad.  La información será conservada de acuerdo como la Unidad la envié al Archivo Central.  Procedimiento  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 |
| UA271702.3<br>UA271702.3-G1 | INFORMES  Informe de Gestión de la Biblioteca  ACREDITACIONES  Informe de acreditación | x | 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 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 la Unidad dentro de la Universidad.  La información será conservada de acuerdo como la Unidad la envié al Archivo Central.  Procedimiento  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 |

| UA251501.1 -G1 | Presupuesto sistema de bibliotecas                    |   | х | x |  | Dirección | 1 | 0 | х |   | Х |   | 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                                      |   |   |   |  |           |   |   |   |   |   |   |   |
| Un Marina Ca   | Acta del Comité del Sistema de Bibliotecas            | х |   | x |  | Dissatés  | 4 |   | Y | v |   | V | 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   |
| UA-44-501-G1   | Acta del Comité de Calidad del Sistema de Bibliotecas | х |   | x |  | Dirección | 1 | 9 | X | X |   | X | 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.   |

<sup>\*</sup> 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

| N۷ |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    |  |  |  |

## 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

| Largo     |                        |                     |    |      |
|-----------|------------------------|---------------------|----|------|
| Firma     |                        |                     |    |      |
|           | l lefe Oficina de Admi | nistración Document | al | <br> |
| Nombre de | i sere Orienta de Admi |                     |    |      |