



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

VICERRECTORÍA ACADÉMICA
20204001 BIBLIOTECA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
20204001	3		ACTAS											
		38		Actas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> GC-F-003 Acta de reunión DH-FT-032 Asistencia Anexos 	1	2	X	X				X	Subserie transversal Por sus valores para la historia su disposición final es conservación total. Cada área realiza el proceso de digitalización de sus actas con sus respectivas firmas y en formato PDF/A.
20204001	20		CONVENIOS											
		5		Convenios Interbibliotecarios	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de Aceptación Oficios de Renovación FO-FT-009 Préstamo interbibliotecario FO-FT-008 Carta de presentación de usuario - Biblioteca 	1	0	X		X	X			Esta serie documental se renueva anualmente, por lo que se eliminaría en el Archivo de Gestión por pérdida de valor administrativo. El proceso de eliminación se formaliza con los respectivos formatos e instrucciones brindadas por Gestión Documental.
20204001	38		INFORMES											
		18		Informe de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Informe Anexos 	1	5		X				X	Subserie transversal Por su valor para el proceso de Acreditación Institucional la disposición final de la serie documental es la conservación total en medio digital. Se incluyen los informes de Acreditación solicitados.
20204001	41		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
		1		Autorización de uso trabajos de grado	<ul style="list-style-type: none"> FO-FT-020 Autorización de uso para publicar y administrar trabajos de grado 	1	5		X				X	Por sus valores para el proceso de Acreditación Institucional, la disposición final de la serie documental es la conservación total en medio físico y digital. La documentación se digitaliza y es cargada en el repositorio institucional Dspace.
20204001	42		INVENTARIOS											
		7		Inventario Documental	<ul style="list-style-type: none"> GD-FT-006 Formato Único de Inventario Documental - FUID 	1	0		X				X	Subserie transversal para todos los procesos: El inventario documental está conformado por cada una de las series y subseries documentales bajo responsabilidad directa de la dependencia. De consulta y actualización permanente en el Archivo de Gestión. Acuerdo de Consejo Superior No. 18 del 14 de julio de 2016. Art.4

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
20204001	69		PROCESOS											
		1		Adquisición de Material Bibliográfico	• Solicitud en sistema de biblioteca	2	0		X	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel mediante acta de eliminación.
		2		Material de Donación y Canje	• Carta de remisión por parte de Sello Editorial • Carta de envío a Universidades.	2	0	X	X	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel mediante acta de eliminación.
		3		Multas por Vencimiento	• Recibo de caja pago de Multa • Factura de Compra de reposición de libro	1	0	X	X	X			X	Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel mediante acta de eliminación.
				Proceso de descarte de material	• Acta de Descarte de Recursos • Listado de material	1	0	X	X				X	Por sus valores para el proceso de Acreditación Institucional, la disposición final de la serie documental es la conservación total en medio físico y digital.

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:

CARMEN GÓMEZ BANDERA
JEFE DE BIBLIOTECA

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO:

Carmen Gómez Bandera

NOMBRE Y CARGO JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

JHON EDISON PENAGOS ARIAS
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA JEFE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Jhon Edison Penagos Arias

FECHA:

26 de enero de 2022

Elaboró:

Jhon Edison Penagos Arias

CONVENCIONES
P = Papel
EL= Electrónico
E = Eliminación
S = Selección
CT = Conservación Total
D= Digitalización