

BIBLIOTECA

1250

DEPENDENCIA (Sección): 1200. VICERRECTORÍA DE DOCENCIA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1250. BIBLIOTECA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1250.09. 1250.09.03	CONVENIOS CONVENIOS INTERBIBLIOTECARIOS Convenios Interbibliotecario de canje y donación de materiales bibliográficos ✓ Convenio ✓ Solicitudes				GDC-FR-14	Docencia	Procedimiento convenios de cooperación interbibliotecaria	3	17					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sus valores primarios se han agotado. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.
1250.09.03	CONVENIOS INTERBIBLIOTECARIOS Convenios Interbibliotecario de Préstamos ✓ Convenio ✓ Carta de Préstamo Interbibliotecario ✓ Certificados de paz y salvo de circulación y préstamo				GDO-FR-92 GDO-FR-91 GDO-FR-93	Docencia	Procedimiento convenios de cooperación interbibliotecaria	3	17					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sus valores primarios se han agotado. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.
1250.12. 1250.12.03	GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS ✓ Procedimiento automatización del material bibliográfico ✓ Procedimiento convenios de cooperación interbibliotecaria ✓ Procedimiento Evaluación de Colecciones ✓ Procedimiento préstamo del material bibliográfico ✓ Procedimiento procesamiento técnico del material bibliográfico ✓ Procedimiento Recepción custodia y difusión de la propiedad intelectual ✓ Procedimiento referencia de material bibliográfico ✓ Procedimiento selección y adquisición de material bibliográfico				GDO-PR-29 GDO-PR-31 GDO-PR-26 GDO-PR-30 GDO-PR-28 GDO-PR-33 GDO-PR-32 GDO-PR-27	Docencia	Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos del SGI	3	7	X					Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan de la forma en que se ejecutaban los procesos o actividades administrativos en la Institución en un determinado periodo de tiempo.

DEPENDENCIA (Sección): 1200. VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1250. BIBLIOTECA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E	
1250.20. 1250.20.01	LICENCIAS LICENCIAS DE PUBLICACIÓN ✓ Licencia y autorización para publicaciones de obras en repositorio digital	X			GDO-FR-95	Docencia		3	17	X				Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que demuestran la autorización de un autor para publicar su obra, y por ende constituyen el soporte de que la Institución ha publicado la información atendiendo a la normatividad que rige al respecto.
1250.26. 1250.26.05	PROGRAMAS PROGRAMAS DE BIBLIOTECA Programa de evaluación de colecciones ✓ Plan operativo anual de evaluación de colecciones ✓ Identificación de documentos libros ✓ Bibliografías básicas versus software bibliográfico ✓ Calificación de criterios Libros ✓ Opinión de expertos				GDO-FR-79 GDO-FR-80 GDO-FR-81 GDO-FR-82	Docencia		3	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.

CONVENCIONES
SOPORTE:

F: Soporte físico
E: Soporte Electrónico
E.S.E.: Extensión Soporte Electrónico

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

COD.FR.: Código de formato en el SGI.
PROCESO: Nombre del proceso del SGI.
PROCEDIMIENTO: Nombre del procedimiento en el SGI.

RETENCIÓN

AG: Archivo de gestión.
AC: Archivo Central.

DISPOSICIÓN FINAL

CT: Conservación total
M/D: Microfilmación -Digitalización
S: Selección
E: Eliminación


FIRMA: SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 10 de agosto de 2016

Acto administrativo: Resolución 518 de 2016

Versión TRD: 005 Actualización