

SEDE MANIZALES
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Fecha última actualización: Noviembre 21 de 2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	27	MES	07	AÑO	2012
DÍA	00	MES	00	AÑO	00

Oficina Productora: SECCIÓN DE BIBLIOTECAS		Acta de Aprobación No. 03		Presentación ante el AGN					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		RCH GESTIÓN	RCH CENTRAL		C	S	E	O	
Mz.SB-01 Mz.SB-01.01	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO COMPRAS Solicitud de adquisición de material bibliográfico (papel), Solicitud de adquisición de material bibliográfico bases de datos (electrónico) Solicitud de cotización (electrónico) Cotizaciones Listas de entrega de material bibliográfico Listado de remisión de material bibliográfico Registro bibliográfico y administrativo (Electrónico en el SIB) Listas electrónicas para los solicitantes con archivos adjuntos Formatos Salidas de Bienes de Consumo - SBC de Almacén REPOSICIÓN Formato de reposición de material bibliográfico. (Electrónico) Correo electrónico informativo. (Electrónico) Registro bibliográfico y administrativo (Electrónico en el SIB) DEPÓSITO INSTITUCIONAL Oficio remitario Registro bibliográfico y administrativo (Electrónico en el SIB)	3	5	ORIGINAL		X			Esta serie se Selecciona pasado su tiempo de Retención en el Archivo Central.
Mz.SB-01.02									
Mz.SB-02	AGENDA CULTURAL Formato de programación de actividades (electrónico) Formato de asistencias a reuniones, Capacitaciones y eventos Informe de estadísticas de la agenda cultural (electrónico)	3	5	Original		X			Esta serie se Selecciona una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central.
Mz.SB-03 Mz.SB-03.01	CAJA MENOR CON CUENTA BANCARIA Libro de Bancos Libro general de caja menor Libro de presupuesto	5	15	Copia			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
Mz.SB-03.02	EN EFECTIVO Libro general de caja menor Libro de presupuesto								
Mz.SB-04 Mz.SB-04.01	CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO PRESTAMO EXTERNO Reporte de préstamo en el sistema de información (electrónico) Solicitudes y respuesta a suspensión de multas (electrónico) Reportes enviados a los usuarios (electrónico) Reporte de morosos y multas consumadas (papel no reportado) Reportes de pagos y pago electrónico, copia y digitalización (electrónico) Recibos de pago Bancolombia Solicitudes y respuestas de préstamos a dependencias o profesores de la Universidad (electrónico)	3	5	Original		X			Esta serie se Selecciona una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central.

Mz.SB-04.02	Planilla libros devueltos en el buzón (electrónico) Registro de novedades Aleph (electrónico) REPORTES DE ESTADO DE CUENTA Solicitudes y respuestas de reporte para grado (electrónico) Paz y salvos expedidos (electrónico)								
Mz.SB-04.03	Estado de cuenta de individual enviado (electrónico) PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO Cartas de presentación enviadas y recibidas Cartas de préstamo enviadas y recibidas								
Mz.SB-04.04	Comprobantes de recibo y devolución de material CONSULTA EN SALA Registro usuarios externos (electrónico)								
Mz.SB-04.05	Registro de control de reproducción de documentos (electrónico) Informe de estadísticas con los resultados de circulación y préstamo (electrónico) ORGANIZACIÓN DE COLECCIONES Listado de entrega de material bibliográfico con actualizaciones (electrónico) Reporte de conteo, uso y estado físico de las colecciones (electrónico) Listado de entrega de material para encuadernar (electrónico) Informe de estadísticas de cambio de rótulos (electrónico)								
Mz.SB-05	EVALUACIÓN DE COLECCIONES (Electrónico) Conceptos técnicos Listados para adquisiciones Listados para preservación Listados para descarte Listados para desinfección Listados para conservación Listados para reubicación Listados para digitalización Listados para cambiar estatus Listados para divulgación Listados para depuración bibliográfica	5	10	Original		X			Esta serie se Selecciona una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central.
Mz.SB-06	FORMACIÓN Agenda de formación en el portal SINAB (electrónico) Listado de asistencia a reuniones, capacitaciones y eventos Encuestas aplicadas (físico) Informe de estadística de formación	3	5	Original		X			Esta serie se Selecciona una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central.
Mz.SB-07	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	2	0	Original			X		La Serie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, debido a que pierde sus valores en calidad de copia, pues los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
Mz.SB-07.01	AUDITORÍAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso								
Mz.SB-07.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis								
Mz.SB-07.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora								
Mz.SB-07.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo								
Mz.SB-07.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo)								

Mz.SB-07.06	Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)								
Mz.SB-08 Mz.SB-08.01 Mz.SB-08.02 Mz.SB-08.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Copia		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
Mz.SB-09	MANTENIMIENTO DE COLECCIONES Registro de ALEPH (electrónico) Listado de entrega	3	5	Original		X			Esta serie se Selecciona una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central.
Mz.SB-10 Mz.SB-10.01 Mz.SB-10.02 Mz.SB-10.03	PROYECTOS DE INVERSIÓN FORMULACIÓN Estudios previos que respaldan el proyecto Formulación detallada del proyecto Concepto de viabilidad Soportes de la formulación EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO Resolución de asignación de directores de proyectos Resolución de asignación de recursos Conceptos de evaluación Comunicaciones oficiales Solicitudes de modificaciones Solicitudes de traslado presupuestales informes de avance técnico semestral Anexos evidencias del avance del proyecto EVALUACIÓN FINAL Y CIERRE Ficha versión libre Ficha de evaluación final y cierre Soportes a la evaluación final y cierre	3	6	Original			X		La serie se elimina porque los originales reposan en la Oficina de Planeación.
Mz.SB-11	PUBLICACIÓN DIGITAL Identificación de obras a digitalizar Licencia de autorización para publicación digital Formato de solicitud de retiro de obras del Repositorio Institucional Solicitud de usuario para publicar obras Solicitud de usuario para crear revistas	5	10	Original	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad.
Mz.SB-12 Mz.SB-12.01 Mz.SB-12.02	REFERENCIA Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS REFERENCIA Formatos toma de datos de referencia, QP o correo (híbrido) Formatos de entrega de bibliografías Reporte de la base del conocimiento (electrónico) Informe de estadísticas de referencia (electrónico) OBTENCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS Registros de solicitud y búsqueda (electrónico) Registros del costo en Aleph (electrónico) Recibos de pago Bancolombia	3	5	Copia		X			Esta serie se Selecciona una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central.

