

DIAGNOSTICO SIBUC 09

Personas entrevistadas

GRUPO	TITULO DE LA SERIE		CODIGO	DESCRIPCION	VOLUMEN GENERADO		PERIODO DE RETENCION		SOPORTE Y FORMATO	ORDENACION INTERNA DE LA SERIE	ENVIO	FRECUENCIA DE USO	CARACTER DEL DOCUMENTO
	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE			AÑO	TOTAL	Unidad	Archivo					
✓	Correspondencia e informes	VRA, 1985-		La serie incluye correspondencia recibida desde la VRA e informes y actividades relacionadas con la VRA. La correspondencia enviada está en los correlativos de correspondencia. El Sistema de Bibliotecas de la PUC, depende del Director General Académico de la VRA, demico, de la VRA.		1 caja 4 carp.	5 años	Permanente	Papel, principalmente tamaño carta	Cronológico	anual	Frecuente	P
?	Correspondencia e informes	Unesco, 1985-		El Sibuc tiene frecuentes proyectos e intercambios de información con UNESCO, quien tiene una activa participación en apoyar actividades relacionadas con el uso de información, a través del programa PGI. Sibuc ha llevado a cabo actividades con Unesco, desde coordinación de proyectos hasta capacitación de personal. Esta serie da cuenta de las actividades y la relación entre Unesco y el SIBUC.		2 carp.	5 años	Permanente P	Papel, principalmente tamaño carta	Cronológico	Anual	Frecuente lo más reciente	P
2	Correspondencia e informes	OEA, 1985-		OEA participa activamente en las actividades relacionadas con cooperación, coordinación, normalización y capacitación de personal para manejo de recursos de información. En el Sibuc, colaboró en el proyecto de automatización, en el proyecto LEME-ICFES, y en capacitación de personal, y en consultorias. La serie da cuenta de la relación entre SIBUC y OEA.		2 cajas 2 carp.	5 años	Permanente P	Papel, principalmente tamaño carta	Cronológico	Anual	Frecuente lo más reciente	P
✓	Documentación Departamento	Sibuc, 1985-		Esta serie incluye todos los documentos relacionados con actividades, proyectos, antecedentes, etc., de los Departamentos Ejecutivos, Catalogación, Adquisición y Estudios. Se encuentran copias en los Departamentos respectivos.		1 caja 6 carp.	5 años	Permanente P	Papel, principalmente tamaño carta	Cronológico	Anual	Frecuente lo más reciente	P
✓	Folleto Capacitación	Sibuc, 1985-		Folleto recibido para determinar la Capacitación, disponible para el personal del Sibuc. La capacitación es coordinada por la Subdirectora del sistema, Srta. Alicia Gaete.		1 carp.		Transitorio T	Papel, principalmente folletos	Cronológico	Anual	Frecuente lo más reciente	T
✓	Correspondencia e informes	Consejo de Rectores, 1985-		La Dirección del SIBUC, es miembro de la comisión de bibliotecas del Consejo de Rectores de Universidades Chilenas. Esta comisión tiene por objeto coordinar actividades relacionadas con las bibliotecas universitarias, tales como: Conmutación, préstamo interbibliotecario, adquisición cooperativa, etc. Esta serie da cuenta de la participación y relaciones entre el SIBUC y la Comisión del Consejo de Rectores.		2 caj 19 carp.	5 años	Permanente P	Papel, principalmente tamaño carta	Cronológico	Anual	Frecuente lo más reciente	P
✓	Documentación Bibliotecas	1985-		El SIBUC está formado por las siguientes bibliotecas: B Central (SJ), Central Campus Oriente, Teatro, Biomédica, Ciencias Políticas, Arquitectura, Música, Teología, Derecho. Esta serie incluye antecedentes, informes, estudios y proyectos de estas bibliotecas. Toda la documentación relevante de las Bibliotecas se encuentra en estas carpetas, salvo los antecedentes que van al Depto Ejecutivo relacionados con personal, etc.		2 cajas	5 años	Permanente P	Papel, principalmente tamaño carta	Cronológico	Anual	Frecuente lo más reciente	P

Persona entrevistada:

DIAGNOSTICO SIBUC 09

Dirección SIBUC	Publicaciones Sibuc	1985-		El Sibuc prepara diversas publicaciones orientadas a difundir los servicios, diseminar información, entren. Las publicaciones más frecuentes son: -Boletines de publicaciones recibidas, por materia -Tritiplicos, folletos de difusión -Folletos para uso del sistema automatizado -Posters -Folleto de normas de citas bibliográficas, etc. - Videos, diaporamas de instrucción de usuarios.	2 cajas	perma	Perm. P	Papel, de diversos tam. y diapositivas y videos	Cronológico	Anual	Frecuente lo más reciente	P	
	Correspondencia enviada	Dirección, 1985-		Esta serie está formada por el archivo correlativo de la correspondencia enviada, a diversos destinatarios, desde la Dirección del Sibuc. Se encuentran numerados en forma correlativa, pero no es una secuencia completa, porque algunos números son ocupados por el Depto. Ejecutivo para sus comunicaciones a las bibliotecas.	1 arch.	6 caj. 8 carp.	5 años	perm. P	Papel tamaño carta	Correlativo de folios, anuales, equivalente a un cronológico.	Anual	Frecuente lo más reciente	P
	Actas de reuniones mensuales	1985-		Los jefes de Departamentos y de Bibliotecas, tienen reuniones mensuales con la Directora del Sibuc, en la cual se tratan todos los aspectos relevantes ocurridos durante el mes recientemente pasado. Se tocan aspectos de coordinación entre unidades del Sibuc y con la PUC, se informa de proyectos, visitas, actividades, eventos, etc. Las actas son grabadas, dactilografiadas y distribuidas y distribuyen mensualmente. Son circuladas por todo el sistema, para que el personal esté informado de lo que sucede a nivel sistema y nivel PUC.	15 cm.	1 caja 1 carp.	5 años	Permanente P	Papel tamaño carta	cronológico		Frecuente	P
	Presupuestos	1985-		Anualmente el SIBUC prepara el presupuesto estimado de gastos del Sistema, tanto en recursos de personal como insumos, equipos, etc. Estos gastos están asociados a los objetivos operacionales y los estratégicos del año. Los presupuestos son preparados pro cada biblioteca o departamento, refundidos en un documento en la Dirección. Este presupuesto amplio es sometido a la VRA para su aprobación, y en el mes de marzo de cada año, los fondos son asignados.	15 cm.	1 caja 5 carp.	Indef.	Permanente P	Papel tamaño carta	cronológico		Frecuente	P
	Cuentas de Rectoría	1985-	⊗	Cuenta anual del Rector. Duplicada en todas las unidades, recibida en archivo desde of. del Rector.	5 cm.			Transi. T					
Departamento Ejecutivo	Descripciones de cargo	1985-		Descripciones de cargo, funciones que realiza y responsabilidades que le corresponden, a cada persona en el Sibuc.				Permanente P					P
	inventario Equipo	1985-	⊗	Papel y formulario continuo. Se encuentra duplicado los originales, en Contabilidad, en el BAFF.				Transitorio T					T
	Planillas de Sueldo	1985-	⊗	Son duplicados de las planillas conservadas en personal.				Transi. T					T
	Rendiciones de cuenta	1985-	⊗	Los originales, en Contabilidad.				Transi. T					T
	Ordenes de Pago	1985-	⊗	Originales en Contabilidad				Trans. T					T
	Facturas	1985-	⊗	Originales en Contabilidad				Trans. T					T

Persona entrevistada:

DIAGNOSTICO SIBUC 09

Remuneraciones, reemplazos	1985-	⊗	Originales en Depto. Personal				Trans. T							T
Circulares	1985-		Circulares enviadas desde el Depto Ejecutivo del Sibuc, al personal del Sistema, relacionado con aspectos tales como cierre de puertas, mantención, seguridad, control horario del personal, etc. Duplicados en bibliotecas y deptos.		1 caja 1 carp	indef.	Perma- nente P	Papel tamaño carta	cronol'gico		Frecuente			P10
Contratos	1985-	⊗	Copias de formularios de contratos. Originales en Personal.				Trans. T							T
Expedientes de personal	1985-	⊗	Carpetas con antecedentes, permisos, cartas, etc. que muestran la relación del personal con la Dirección del SIBUC. Se bota lo no activo, porque los antecedentes importantes van al Depto. Personal.				Trans. T							T

*Solo se duplica para archivo no se debe
eliminar la parte*