

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES  
Oficina productora 090 EDITORIAL UCC

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
090-030	ACTAS										
090-030.38	Actas del Comité Editorial . Orden del día . Anexos	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final la autoriza el Director de la Unidad.
090-130	CONVENIOS										
090-130.02	Convenios Interinstitucionales . Solicitud . Estudio . Convenio	5 años	15 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotados sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
090-270	INFORMES										
090-270.04	Informes de Gestión . Informe . Anexos	5 años	10 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
090-290	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
090-290.04	Controles de préstamos de servicios . Cotizaciones-aprobación de cotizaciones . Solicitud de facturas de cobro . Acta aprobación del trabajo	5 años	15 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar, por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
090-290.05	Controles de remisiones y autorizaciones . Autorización . Lista	5 años	15 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar, por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La disposición final la autoriza el Director de la Unidad.
090-470	PROYECTOS										
090-470.15	Proyectos editoriales . Solicitud de la publicación . Textos originales de la publicación . Evaluación de la solicitud . Estudio de viabilidad y factibilidad académica, editorial y económica de la publicación . Solicitud y aprobación del presupuesto . Proyección de divulgación y ventas . Contratos de cesión de derechos de	5 años	10 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final la autoriza el Director de la Unidad.

	<i>autor (opcional)</i> <i>. Contrato de coedición (opcional)</i> <i>. Solicitud ISBN -ISSN</i> <i>. Ordenes de compra</i> <i>. Formatos de Depósito Legal</i> <i>. Formatos de entrega de dineros a Caja de la Universidad por concepto de venta de libros</i> <i>. Inventario de publicaciones</i> <i>. Informe de ventas</i> <i>. Formato de suscripción a las revistas de la Universidad</i> <i>. Informe del presupuesto</i> <i>. Original de textos</i>									
090-480	PUBLICACIONES									
090-480.04	Catálogos y prospectos de la Universidad <i>. Catálogo</i> <i>. Prospecto</i>	2 años	3 años	x				x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe digitalizar y conservar.
090-480.05	Publicaciones de cartillas <i>. Actas del Comité Editorial</i> <i>. Costo de la publicación</i> <i>. Anexos</i>	2 años	3 años	x				x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
090-480.06	Publicaciones de libros <i>. Actas del Comité Editorial</i> <i>. Costo de la publicación</i> <i>. Anexos</i>	2 años	3 años	x				x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
090-480.07	Publicaciones de Revistas <i>. Actas del Comité Editorial</i> <i>. Costo de la publicación</i> <i>. Anexos</i>	2 años	3 años	x				x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.

<b>CONVENCIONES</b>	
P	Papel
EL	Electrónico u otro soporte
E	Eliminación
S	Selección
CT	Conservación total
M/D	Microfilmación o Digitalización

**Firmas**  
**Responsables** \_\_\_\_\_  
 :  
 Jefe de Área \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo \_\_\_\_\_  
**Fecha:** \_\_\_\_\_

Imprimir