

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
Oficina productora 090 EDITORIAL UCC

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Lugar de Almacenamiento		Cargos con Acceso	Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	Físico	Magnético		CT	M/D	S	E	
090-030	ACTAS												
090-030.121	Actas de Comité Editorial . Orden del día . Anexos	5 años	5 años	x	x	Archivo Editorial hasta 2021 en físico y digital	Sevenet a partir del 2022 solo digital	Directora, Asistente Administrativa, Aprendiz	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
090-030.38	Actas del Comité de Propiedad Intelectual . Orden del día . Anexos	5 años	5 años	x	x	Archivo Editorial hasta 2021 en físico y digital	Sevenet a partir del 2022 solo digital	Directora, Asistente Administrativa, Aprendiz	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.
090-150	DISTRIBUIDORES												
090-150.01	DISTRIBUIDORES EDITORIALES . Contrato . Correspondencia . Autorizaciones de despacho . Inventarios . Reporte de ventas . Facturación . Varios	8 años	4 años	x	x	Archivo Editorial	Sevenet	Directora, Asistente Administrativa, Aprendiz	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
090-270	INFORMES												
090-270.23	Informes de Gestión Editorial . Informe . Anexos	5 años	10 años		x	N/A	Sevenet	Directora, Asistente Administrativa, Aprendiz	x	x			Una vez finalizado su tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final es autorizada por el director de la unidad
090-290	INSTRUMENTOS DE CONTROL												
090-290.04	Controles y seguimientos de	5 años	15 años		x	N/A	Drive cuenta de	Directora, Asistente	x	x			Una vez finalizado el

	Ordenes de Servicio (ODS) y Ordenes de Compra (ODC)						Editorial	Administrativa, Aprendiz				tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
090-290.05	Controles de remisiones y autorizaciones de despacho . Autorización . Lista	5 años	15 años	x	x	Archivo Editorial	Drive cuenta de Editorial	Directora, Asistente Administrativa, Aprendiz	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.
090-465	PROVEEDORES											
090-465.02	PROVEEDORES EDITORIAL . Contrato (si aplica) . Membresía - Proceso administrativo . Proceso administrativo ordenes de servicio . Autorizaciones de despacho (si aplica) . Inventarios (si aplica) . Varios	15 años	10 años	x	x	Archivo Editorial	Sevenet	Directora, Asistente Administrativa, Aprendiz	x	x		Una vez finalizado su tiempo de retención, la documentación se digitaliza y se conserva. El Director de la unidad autoriza la disposición final
090-480	PUBLICACIONES											
090-480.01	Proyectos Editoriales (Libros) . Solicitud de la publicación con documentos iniciales . Manuscrito original de la publicación . Evaluación de la editorial . Presupuesto estimado . Contrato de coedición (opcional) . Contrato de edición . Cotizaciones . Autorizaciones presupuestales . Requisiciones . Orden de Servicio . Orden de Compra . Actas de entrega . Remisiones de material impreso . Evidencias de Depósito Legal . Versión web del libro	5 años	10 años	x	x	Archivo Editorial hasta 2021 en físico y digital	Sevenet a partir del 2022 solo digital	Directora, Coordinador, Asistente Administrativa, Aprendiz	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

090-480.04	Documentos Institucionales . Solicitud de la publicación . Manuscrito inicial . Cotizaciones . Autorizaciones presupuestales . Requisiciones . Orden de Servicio . Orden de Compra . Actas de entrega . Remisiones de material impreso . Control de despachos . Versión web del documento	5 años	15 años	x	x	Archivo Editorial hasta 2021 en físico y digital	Sevenet a partir del 2022 solo digital	Directora, Asistente Administrativa, Aprendiz, Coordinador Editorial	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	Revistas . Cotizaciones . Autorizaciones presupuestales . Requisiciones . Orden de Servicio . Orden de Compra . Actas de entrega . Remisiones de material impreso . Evidencias de Depósito Legal . Control de despachos . Versión web de la revista	5 años	10 años	x	x	Archivo Editorial hasta 2021 en físico y digital	Sevenet a partir del 2022 solo digital	Directora, Asistente Administrativa, Aprendiz, Coordinador Editorial	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.

CONVENCIONES


- P** Papel
- EL** Electrónico u otro soporte
- CT** Conservación total
- M/D** Microfilmación o Digitalización
- S** Selección
- E** Eliminación

NOTA: El tiempo en años descrito en la **RETENCIÓN**, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Firmas Responsables :


Elaboró


Revisó


Aprobó

Fecha: _____

Exportar