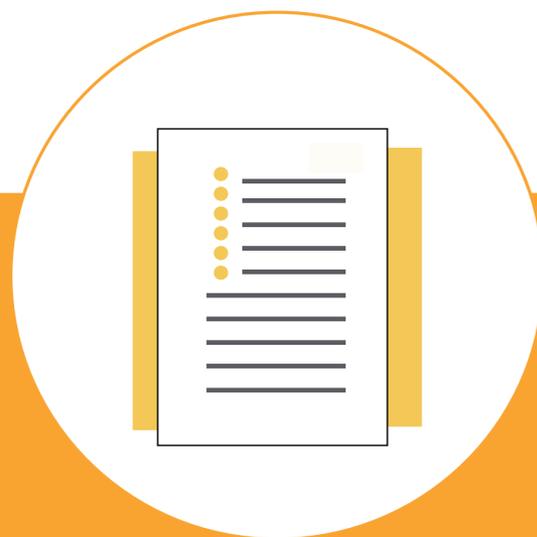


SERIE GESTIÓN DE CONTENIDOS



TRD



GUÍA DE USO

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep	Elec	
UA-02-803.1 E2	Ventas directas		X	X	X			Ediciones Uniandes	2	0	X			X				<p>La divulgación de contenidos es un proceso de gestión que comercializa los contenidos que son producidos por Ediciones Uniandes definiendo en conjunto con la Unidad Académica la mejor estrategia para colocar el producto en el mercado.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión, se procederá a realizar el proceso de eliminación de la documentación que no será transferida al Archivo Central, teniendo como claridad que la información contenida no haga parte de evidencias que solventen algún trámite y/o decisión.</p>	
	Documentos soporte: - Cotización - Solicitud expedición de factura - Correo liberación de pedido de venta																		
	Material de divulgación Anexos - Noticias revistas especializadas - Piezas publicitarias - Videos - Brochure - Catálogo - Fichas de producto - Tarjetas libros electrónicos		X	X	X														
	Ventas eventos externos		X	X															
	Informe de ventas distribuidores		X	X	X														
SERIES DE APOYO																			
UA-27-1701- G5	GESTIÓN ADMINISTRATIVA																	<p>La documentación que hace parte de la subserie "Informes" estará en el Archivo de Gestión por 1 años a partir del momento en que se presente el informe cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de transferencia al Archivo Central conservando la documentación por 9 años para su consulta, luego de cumplir este tiempo pasaran a ser documentos históricos que serán de conservación permanente mostrando todas las actuaciones, transformación y construcción de Ediciones Uniandes.</p> <p>La información será conservada de acuerdo como la Unidad la envíe al Archivo Central.</p>	
	INFORMES																		
	Informe semestral	X		X	X			Ediciones Uniandes	1	9	X			X					

* Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, definición según Acuerdo 027 de 2006

CONVENCIONES:

DISPOSICIÓN

TAC= Transferencia Archivo Central

CP= Conservación Permanente

E= Eliminación

S= Selección

SOPORTE

P= Papel

EL= Electrónico

D= Digital

O= Otro

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Rep= Reprografía Elec= Electrónico

NIVEL DE ACCESO

R= Restringida I= Interna P= Pública

Nombre del responsable unidad productora _____

Cargo _____

Firma _____

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental _____

Firma _____

Fecha de aprobación _____