

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 E1	Contrato (Edición- Coedición)																		<p>Obra, según el caso.</p> <p>Artículo 19.- Los Países Miembros podrán establecer, de conformidad con el Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas, que el plazo de protección; para determinadas obras, se cuente a partir de la fecha de su realización, divulgación o publicación.</p> <p>Ley 23 de 1982: Contrato de edición. "Artículo 105 a Artículo 138"</p> <p>Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas.</p> <p>Reglamento General de Publicaciones de Libros y Revistas</p> <p>Procedimiento</p> <p>Los contratos son un soporte para la gestión, dado que a través de estos se regulariza y ejecuta la compra y prestación de bienes y servicios en la Universidad; estos tienen valores legales, administrativos y financieros de gran importancia, además de tener una aptitud probatoria en materias disciplinaria y penal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para realizar procedimiento de Contratos de Egresos: Ver Tabla de Retención Documental (TRD) Gestión Jurídica • Para realizar procedimiento de Contratos de Ingresos: Ver Tabla de Retención Documental (TRD) Gestión Jurídica <p>La documentación que hace parte de la serie Edición de Contenidos se conserva en el Archivo de Gestión por 2 años a partir del final del año calendario de la primera publicación autorizada de la obra, cumplido este tiempo se enviarán al Archivo Central por 48 años teniendo en cuenta el tiempo de protección con el que cuenta la obra, después de cumplir este tiempo pasarán a ser documentos de conservación permanente y se procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado. Los documentos que se transfieren al Archivo Central en soporte papel deben cumplir previamente con el proceso de organización documental.</p>									
	Documentos soporte																											
	- Licencia de traducción																											
	- Cesión de derechos de traducción																											
	- Autorizaciones (compilado, imágenes y/o graficos, conferencias, entrevistas)																											
	- Carta entrega regalías en ejemplares	X			X	X																						
	Anexos																											
	- Otro si																											
	- Contrato de Distribución																											
	Editorial – Pre-prensa								Ediciones Uniandes	2	48	X	X					X										
	Cotizaciones corrector de estilo																				X	X	X					
	Cotizaciones de diseño y diagramación																				X	X	X					
	Cotizaciones de impresión																				X	X	X					
Solicitud de consignación ISBN																			X	X	X							
Página legal																			X		X							
Archivo final del Libro								X											X	X	X							
Impresión y almacenamiento																												
FOR-02-3-01-03 Entrega de facturas a Unidades Académicas																			X	X	X							
Carta de entrega de ejemplares físicos a Unidad Académica																			X									
Cartas de entrega a depositos legales								X											X	X								
Cartas de acuse recibido a depositos legales								X											X		X							
Certificado registro de obra								X											X		X							
DIVULGACION Y DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS																												
Inventarios de libros										X	X																	
Directorio o base de datos contactos											X																	
Anexo de obras									X	X	X																	

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																		
	INFORMES																		<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>
	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 _____