Posicionamiento

TRD

Guía de uso

Universidad de los Andes	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR- 44-2-01-01
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL POSICIONAMIENTO	Versión No. 1
		Fecha: 19/03/2019

SECCIÓN: Rectoría
Subsección nivel II: Centro Estudios Orinoquía

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
PRO-42 RELACIONES EXTERNAS	PRO-42-1 Posicionamiento	PRO-42-1-02 Producción de medios promocionales	
		PRO-42-1-04 Relación con Medios	
		PRO-42-1-05 Eventos institucionales	
		PRO-42-1-08 Pagina Web Institucional y redes sociales	

SISTEMA DE 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	Repr	Elec	
SERIES MISIONALES																			
UA-42-301.1	**PRODUCCIÓN DE MEDIOS PROMOCIONALES**																		
UA-42-301.1- G1	MATERIAL PROMOCIONAL																		
	Pendón	X		X				Centro Estudios Orinoquía	3	7		X			X				En el Archivo de Gestión el plazo de conservación será de tres (3) años, durante este tiempo se podrán solventar las solicitudes de información que se requieran, cuando termine este tiempo se transfieren al Archivo Central por un tiempo de siete (7) años y una vez cumplido este tiempo, se debe eliminar el total de los documentos, ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.
	Material pop	X			X														
	Impreso	X		X															
	Video	X					X												
	Presentación	X			X														
UA-42-301.1- G2	DIFUSIÓN INSTITUCIONAL																		
	Programa de radio	X					X	Centro Estudios Orinoquía	3	7		X		X					En el Archivo de Gestión el plazo de conservación será de tres (3) años, durante este tiempo se podrán solventar las solicitudes de información que se requieran, cuando termine este tiempo se transfieren al Archivo Central por un tiempo de siete (7) años y una vez cumplido este tiempo, se conservaran permanente por que evidencian el posicionamiento y crecimiento de la universidad.
	Cronograma de grabación y emisión		X		X														
	Fotografía	X					X												
	Video	X					X												
UA-42-301.2	**MEDIOS DE DIFUSIÓN**																		
UA-42-301.2-G1	MEDIOS SOCIALES																		
	Texto español	X			X			Centro Estudios Orinoquía	3	7		X			X				En el Archivo de Gestión el plazo de conservación será de tres (3) años, durante este tiempo se podrán solventar las solicitudes de información que se requieran, cuando termine este tiempo se transfieren al Archivo Central por un tiempo de siete (7) años y una vez cumplido este tiempo, se debe eliminar el total de los documentos, ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.
	Texto inglés	X			X														
	Fotografía	X					X												
	Video	X					X												
	Artículo	X			X														
	Infografía	X			X														
	Cronograma publicaciones		X		X														
	Informe medios sociales	X			X														
	Estrategia digital	X			X														

SISTEMA DE 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	Repr	Elec	
UA-42-301.2-G2	RELACIÓN CON MEDIOS																		
	Free Press	X			X			Centro Estudios Orinoquía	2	3		X			X				En el Archivo de Gestión el plazo de conservación será de dos (2) años, durante este tiempo se podrán solventar las solicitudes de información que se requieran, cuando termine este tiempo se transfieren al Archivo Central por un tiempo de tres (3) años y una vez cumplido este tiempo, se debe eliminar el total de los documentos, ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.
	Comunicado de prensa	X			X														
UA-42-301.3	**PUBLICACIONES INSTITUCIONALES**																		
UA-42-301.3-G1	PUBLICACIONES INFORMATIVAS																		
	Boletín (Ejemplar)	X			X			Centro Estudios Orinoquía	3	7			X	X					En el Archivo de Gestión el plazo de conservación será de tres (3) años, durante este tiempo se podrán solventar las solicitudes de información que se requieran, cuando termine este tiempo se transfieren al Archivo Central por un tiempo de siete (7) años y una vez cumplido este tiempo, se conservaran permanente por que evidencian el posicionamiento y crecimiento de la universidad.
	Cartilla (Ejemplar)	X			X														
UA-42-301.4	**EVENTOS INSTITUCIONALES**																		
UA-42-301.4-G1	NACIONALES																		
	Agenda académica	X			X			Centro Estudios Orinoquía	3	17		X				X			En el Archivo de Gestión el plazo de conservación será de tres (3) años, durante este tiempo se podrán solventar las solicitudes de información que se requieran, cuando termine este tiempo se transfieren al Archivo Central por un tiempo de diecisiete (17) años y una vez cumplido este tiempo, se realizará una selección de una muestra representativa de acuerdo a los criterios establecidos, posteriormente se eliminan los documentos que no fueron seleccionados para conservación permanente. Estos documentos se conservaran permanente por que evidencian el posicionamiento y crecimiento de la universidad.
	Perfil conferencistas	X			X														
	Muestra comercial	X		X	X														
	Texto minisite	X			X														
	Fotografía	X					X												
	Video	X					X												
	Memorias	X			X														
	Invitación		X		X														
	Listado de asistentes		X		X														
	Certificación de participación	X		X	X														
	Tarjeta de agradecimiento		X	X	X														
	Pieza publicitaria	X					X												
UA-42-301.4-G2	INTERNACIONALES																		
	Memorias	X			X			Centro Estudios Orinoquía	3	17		X				X			En el Archivo de Gestión el plazo de conservación será de tres (3) años, durante este tiempo se podrán solventar las solicitudes de información que se requieran, cuando termine este tiempo se transfieren al Archivo Central por un tiempo de diecisiete (17) años y una vez cumplido este tiempo, se realizará una selección de una muestra representativa de acuerdo a los criterios establecidos, posteriormente se eliminan los documentos que no fueron seleccionados para conservación permanente. Estos documentos se conservaran permanente por que evidencian el posicionamiento y crecimiento de la universidad.
	Fotografía	X					X												
	Video	X					X												

* Nota 1: 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
* Nota 2: Los tipos documentales asociados a las subseries se generan de acuerdo al desarrollo del proceso.

CONVENCIONES:

TAC= Transferencia archivo central
CP= Conservación permanente
E= Eliminación
S= Selección

P= Papel
El= Electrónico
D= Digital
O= Otro
Microf= Microfilmación
Digit= Digitalización
Elec= Electrónico

R= Restringida
I= Interna
P= Pública

Nombre del responsable unidad productora _____

Cargo _____

Firma _____

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental _____

Firma _____

Fecha de aprobación _____