

**SEDE MEDELLÍN**  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS  
Decanatura  
Vigente a partir del 24/03/2022

<b>Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:</b>	Acta 001 de 2022					
<b>Fecha de Aprobación:</b>	DIA	24	MES	03	ÑO	2022
<b>Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:</b>	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					
<b>Fecha de Convalidación:</b>	DIA	14	MES	12	ÑO	2023
<b>Versión:</b>	3		<b>Fecha de Elaboración.</b>			

<b>NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:</b>	CENTRO EDITORIAL									
<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	M.FCHE.1.008									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
M.FCHE.1.008-002 M.FCHE.1.008-002.083	ACTAS ACTAS DE COMITÉ EDITORIAL Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Editorial	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18	X			X		<p>La subserie contiene las actas de Comité de Editorial que son documentos producidos por la instancia que busca garantizar la apropiación de las políticas editoriales y regular el cumplimiento de los procedimientos para registro, dictamen, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, distribución y comercialización de sus publicaciones, siguiendo los protocolos que sobre el asunto se definen administrativamente para garantizar la calidad en la producción académica de la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión del Comité Editorial de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios, en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la historia institucional de la Universidad Nacional de Colombia, ya que evidencia el cumplimiento de las políticas editoriales institucionales.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

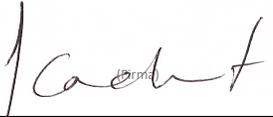
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.FCHE.1.008-052 M.FCHE.1.008-052.013	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Comunicación oficial de envío de informe	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>Esta subserie documental reúne los informes sobre la gestión realizada por la unidad administrativa en un periodo de tiempo, el cual da cuenta de los más importantes logros, trazos y desarrollos consolidados en lo académico, lo administrativo, en las relaciones con el contexto regional, nacional e internacional y en todos aquellos frentes que hayan permitido un mejor cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir de la emisión de un nuevo informe de gestión.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto se trata del informe de gestión que emite la unidad administrativa cuyos resultados se consolidan en el informe de gestión de la Vicerrectoría de Sede y en los informes de gestión anuales de la Universidad y del periodo de ejercicio de cada Rector(a), estos últimos de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.FCHE.1.008-086 M.FCHE.1.008-086.020	<b>PROYECTOS</b> PROYECTOS EDITORIALES Presentación de proyecto editorial Proyecto editorial Concepto editorial Evaluación de pares académicos Acta de aprobación del proyecto editorial Aval de aprobación o negación del proyecto editorial Comunicación de suspensión, retiro o rechazo del proyecto editorial Autorización de Transferencia Interna para adquisición de bienes y servicios (ATI) Cesión de derechos patrimoniales o declaración de derechos de titularidad de derechos patrimoniales Contrato de coedición Hoja de ruta Aprobación o negación de sello editorial Pruebas de diagramación Registro de ISBN o ISSN o ISMN Aval uso de imagen institucional Ficha catalográfica Versión final del proyecto editorial Autorización de conversión a versión digital Resolución de impresión Resolución de distribución Control de calidad de libros impresos	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18	X		X		Esta subserie documental contiene los Proyectos Editoriales, los cuales evidencian las decisiones y acciones tomadas por la Editorial Universidad Nacional de Colombia con miras a custodiar, dar información y orientar sobre el seguimiento de los proyectos de inversión que se han formulado, ejecutado y a los cuales se hace seguimiento que han sido asociados a la publicación de libros generados por docentes de la Universidad.  Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del cierre del Proyecto Editorial, por parte de la oficina productora.  Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios como fuente para las investigaciones en los campos de la historia, la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio del proceso que tiene como objetivo gestionar y hacer seguimiento a la producción editorial de la Universidad Nacional de Colombia, aplicando los lineamientos generales establecidos en la normatividad interna y externa vigente, garantizando los criterios de calidad académica y editorial, por medio de la edición, producción, difusión, divulgación, comercialización de la producción académica, con el objeto de consolidar el sello editorial de la Universidad Nacional de Colombia.  Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.  El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.

CONVERSIONES DISPOSICIÓN FINAL: CT: CONSERVACIÓN TOTAL / E: ELIMINACIÓN / S: SELECCIÓN / M: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO.



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



Jorge Enrique Cachotis Salazar / Jefe Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental