ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION EDITORIAL Y DE PUBLICACIONES, 3.3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
3.3.3 3.3.3.29	**ACTAS** **Actas de Comité Editorial y de Publicaciones** Citación a comité Registro de asistencia Informes al comité Actas del comité	 Electrónico Papel Papel/Electro Papel	4	6		x			Reflejan las decisiones respecto a la planeación, producción y comercialización de libros, revistas, periódicos y otros materiales impresos. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha de la última acta de la vigencia anual, que da cierre definitivo al expediente. Esta subserie pierde sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios ya que no es actividad misional. Se recomienda la eliminación de estos documentos al cumplirse su retención en archivo central. Para hacer efectiva la disposición final se debe realizar por el líder de gestión documental y tener en cuenta el procedimiento establecido en el documento introductorio.
3.3.38	**REGISTROS DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE PUBLICACIONES** Solicitudes de publicación Documento para publicación Evaluaciones de Pares Actas de propiedad intelectual Documento informativo del producto (artículos, libros, ponencias, etc)	 Papel/Electro Papel/Electro Papel Papel Papel Papel/Electro	4	6	x		x		Comprende actividades de registro y reconocimiento de la propiedad intelectual de los productos de actividades investigativas o académicas que son publicadas por la editorial de la Universidad. La propiedad intelectual es reconocida mediante el artículo 15 del Acuerdo 031 de 2006, como una política institucional en relación con los derechos patrimoniales de publicaciones y

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Reconocimiento (premios o distinciones otorgadas) Tesis de Doctorado Trabajo de grado de Maestría Trabajo de grado de Pregrado Proyectos de Investigación y desarrollo Proyectos de investigación – creación Proyectos de investigación, desarrollo e innovación	Papel Papel/Electro Papel/Electro Papel/Electro Papel/electro Papel/Electro Papel/Electro							el Acuerdo No. CSU 013 de 2005, que expide el nuevo estatuto de investigación USCO, en el Artículo 5, Literal e, que se refiere a la difusión de resultados de investigación y estímulos a investigadores. La retención documental se empezará a contar a partir de la fecha del último documento archivado durante la vigencia anual, que da cierre definitivo al expediente. De acuerdo con los lineamientos de la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5, una vez cumplido su tiempo de retención en Archivo central se sugiere la conservación total y permanente para esta serie documental misional en su formato original. Se sugiere aplicar reproducción tecnológica con fines de consulta, siguiendo los procedimientos establecidos en el documento introductorio.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Medio tecnológico
S: Selección

Firmas Responsables:

Jefe de Archivo

Secretario(a) General

Fecha: Abril, 2020