TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

PROCESO	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	ELABORACIÓN		ACTUALIZACIÓN	X	FECHA: 14 de marzo de 2024
SUB PROCESO	PUBLICACIONES	CÓDIGO DEL ÁREA	4501	VERSIÓN		
				PÁGINA	1 de 1	

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales	TIPO SOPORTE			TIPO FORMATO	CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD			CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD			CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
AP	S	SD		F	E	FE		R	C	P	A	M	B	A	M	B	A. G.	A. C.	CT	E	D	S	
4501	58		**PUBLICACIONES**		X			X			X			X			2	18	X				
			Evaluación libros de investigación				XLSX																
			Evaluación libros de texto				XLSX																
			Evaluación de artículos				XLSX																
			Formato de verificación de título y autorías				XLSX																
			Acta del comité editorial				DOC																
			Lista de verificación – producto final				XLSX																
			Evaluación anual de proveedores				XLSX																
			Autorización de publicación de artículos de revista a favor de la Universidad EAN				DOC / PDF																
			Evaluacion por parte del Comite Editorial				DOC / PDF																
			Evaluacion Pares - casos				DOC / PDF																
			Constancia de libros y revistas				DOC / PDF																

En esta serie se compila la información perteneciente a la evaluacion del contenido de información, por lo tanto al cerrar el expediente su tiempo de retención sera de dos años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, seguido se procedera a su conservación total segun los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 007 de 1994

CONVENCIONES				
CÓDIGO:	**AP**: Area Productora	**S**: Serie	**SD:** Subserie Documental	
TIPO SOPORTE:	**F**: Físico	**E**: Electrónico	**FE:** Físico y Electrónico	
CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD:	**R:** Reservada	**C:** Clasificada	**P:** Pública	
CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD:	**A:** Alto	**M:** Medio	**B:** Bajo	
CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD:	**A:** Alto	**M:** Medio	**B:** Bajo	
RETENCIÓN: *Retención en años	**AG:** Archivo de Gestión	**AC:** Archivo Central		
DISPOSICIÓN FINAL:	**CT**: Conservación Total	**E**: Eliminar	**D**: Digitalización	**S**: Selección

Responsable del Proceso

Lider Gestión Documental

Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

Fecha de Aprobación:	27 de noviembre de 2024
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD