

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
CODIGO DEPENDENCIA : 4000										PROCEDIMIENTO	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		S
4000	02		g	ACTAS							
4000	02	05	c	ACTA DE COMITÉ		1	9	X		X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Acta comité de investigación	Físico - Electrónico						Las actas de comité tendrán un manejo electrónico desde su generación, están serán producidas en archivos electrónicos y se le anexará el listado de asistencia digitalizado. Las actas se conservaran en el servidor permanentemente por poseer
				• Acta comité de comisión grupo de investigación	Físico - Electrónico						
				• Acta de subcomisión de ética (MONT)	Físico - Electrónico						
4000	08		g	CONVENIOS							
4000	08	01	c	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL		1	19		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Terminación del contrato
				• Convenio Marco y Especifico	Físico / Electrónico						Para los expedientes en soporte papel, se recomienda digitalizar los documentos para que esta serie tenga un manejo electrónico desde el momento de su producción, la serie se conserva en el servidor permanentemente por poseer valores documentales secundarios. El tiempo de retención comienza a reoir una vez finalice la vigencia del
				• Rut	Físico / Electrónico						
				• Camara de comercio	Físico / Electrónico						
				• Cartas de intención	Físico / Electrónico						
4000	11		g	INFORMES							
4000	11	02	c	INFORME ENTES DE CONTROL		1	2		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Informes entes de control: Colciencias MEDELLIN	Físico/Electrónico						Estos informes se conservaran en archivos electrónicos, por tres años transcurrido este tiempo se pueden eliminar, los consolidados se encuentran en Rectoría.
4000	11	01		INFORMES DE GESTION		1	2		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Informes de Gestion	Físico/Electrónico						Estos informes se conservaran en archivos electrónicos, por tres años transcurrido este tiempo se pueden eliminar, los consolidados se encuentran en Rectoría.
4000	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
4000	12	03	c	REGISTROS		1	9		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				Control de docentes investigadores	Físico / Electrónico						Terminada la retención en el archivo central, eliminar ya que no adquiere valores documentales secundarios. Digitalizar aquellos documentos que sean físicos. Los documentos electrónicos se conservan en el servidor por 3 años, cumplido este plazo se eliminan. Para aquellos que son BD, se mantienen en medio electrónico y se actualizaran cada que sea necesario conservando siempre la última versión. (Políticas internas)
				• Portafolio	Físico / Electrónico						
				• Informe pos gradual	Físico / Electrónico						
				• Avances	Físico / Electrónico						
				Control jóvenes investigadores	Físico / Electrónico						
				Informe final	Físico / Electrónico						
				Bases de datos	Físico / Electrónico						
				Constancias	Físico / Electrónico						
				Control subcomisión de bioética	Físico / Electrónico						
				Presentación del proyecto	Físico / Electrónico						
				Declaración de confidencialidad	Físico / Electrónico						
				Consentimiento informdo	Físico / Electrónico						
				Declaración de conflicto de Intereses	Físico / Electrónico						
4000	21		g	PRESUPUESTOS							

4000	21	01	c	PRESUPUESTO		1	1		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Presupuesto	Electrónico						Los presupuestos se conservaran por el tiempo establecido en esta TRD, pasado este tiempo proceder a eliminar, ya que
4000	23		g	PROGRAMAS							
4000	23	11	c	PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN		1	9		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				Semilleros							Los programas se eliminaran al cumplir le tiempo establecido en esta TRD. (Politica interna)
				• Solicitud creación semillero	Físico / Electrónico						
				• Inscripción semillero de investigación	Físico / Electrónico						
				• Plan semestral de semilleros	Físico / Electrónico						
				• Constancias participantes	Físico / Electrónico						
				• Formato de asistencia a semilleros (MONT)	Físico / Electrónico						
				• Proyecto de investigacion de semilleros	Físico / Electrónico						
				• Informe semestral de actividades	Físico / Electrónico						
				• Informes tecnicos	Físico / Electrónico						
				• Solicitudes de descuento de matriculas (ME)	Físico / Electrónico						
				• Actas de reuniones	Físico / Electrónico						
				• Convocatoria de semilleros	Físico / Electrónico						
4000	24		g	PROYECTOS							
4000	24	02	c	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN		1	9		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				<i>Terminos de referencia de convocatorias para recursos</i>							Los proyectos de investigación seran de selección basados en el alto impacto que generen en la institución, el resto se proceden a eliminar pasados los 10 años estipulados en esta TRD. (Politica interna)
				<i>Formulación y presentacion de proyectos de investigacion</i>							
				• Evaluación	Físico / Electrónico						
				• Carta de aprobación	Físico / Electrónico						
				• Cartas de intención	Físico / Electrónico						
				• Acta de inicio de proyecto	Físico / Electrónico						
				• Avances del proyecto de Investigacion	Físico / Electrónico						
				• Convocatoria de proyectos de Investigacion	Físico / Electrónico						
				• Resultados	Físico / Electrónico						
4000	25		g	PUBLICACIONES							
4000	25	02	c	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES		1	9	X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				Revistas							Los registros electronicos, se guardan en un repositorio digital para utilizar en posibles actualizaciones y el fisico como original se guardara uno de cada version de manera permanente, teniendo en cuenta que son documentos de importancia histórica para la entidad.
				• Pensamiento Americano	Electrónico						
				• Adgnosis	Electrónico						
				• Innovación, ingeniería y desarrollo	Electrónico						
				Capitulos de libros							
				• Caratula	Electrónico						
				• Formatos de evaluaciones	Electrónico						
				• Sesiones de derecho	Electrónico						
				• Texto completo	Electrónico						
				Libros							
				• Caratula	Electrónico						
				• Formatos de evaluaciones	Electrónico						
				• Sesiones de derecho	Electrónico						
				• Texto completo	Electrónico						

CONVENCIONES	
Código Dependencia	CD
Serie	S
Subserie	SB

FIRMA: _____

SECRETARIA GENERAL

Archivo de Gestión	A.G
Archivo Central	A.C
Conservación Total	CT
Eliminación	E
Microfilmación	M
Selección	S

FIRMA:

_____ **LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

