

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA : 4000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN.		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D
4000	02		g ACTAS						
4000	02	05	c ACTA DE COMITÉ		1	9	X		X
			i Acta comité de investigacion	Físico - Electrónico					
			i Acta comité de comision grupo de investigacion	Físico - Electrónico					
			i Acta de subcomisión de ética (MONT)	Físico - Electrónico					
4000	08		g CONVENIOS						
4000	08	01	c CONVENIO INTERINSTITUCIONAL		1	19		X	X
			i Convenio Marco y Especifico	Físico / Electrónico					
			i Rut	Físico / Electrónico					
			i Camara de comercio	Físico / Electrónico					
			i Cartas de intención	Físico / Electrónico					
4000	11		g INFORMES						
4000	11	02	c INFORME ENTES DE CONTROL		1	2		X	X
			i Informes entes de control: Colciencias MEDELLIN	Físico/Electrónico					
4000	11	01	INFORMES DE GESTION		1	2		X	X
			i Informes de Gestion	Físico/Electrónico					

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA : 4000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN.		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D
4000	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL					
4000	12	03	c	REGISTROS		1	9		X X
				<i>Control de docentes investigadores</i>	Físico / Electrónico				
			i	Portafolio	Físico / Electrónico				
			i	Informe pos gradual	Físico / Electrónico				
				Avances	Físico / Electrónico				
			i	<i>Control jóvenes investigadores</i>	Físico / Electrónico				
				Informe final	Físico / Electrónico				
				<i>Bases de datos</i>	Físico / Electrónico				
				<i>Constancias</i>	Físico / Electrónico				
				<i>Control subcomisión de bioética</i>	Físico / Electrónico				
				Presentación del proyecto	Físico / Electrónico				
				Declaración de confidencialidad	Físico / Electrónico				
				Consentimiento informado	Físico / Electrónico				
				Declaración de conflicto de Intereses	Físico / Electrónico				
4000	21		g	PRESUPUESTOS					
4000	21	01	c	PRESUPUESTO		1	1		X X
			i	Presupuesto	Electrónico				
4000	23		g	PROGRAMAS					
4000	23	11	c	PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN		1	9		X X
				<i>Semilleros</i>					

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA : 4000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN.		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D
			i Solicitud creación semillero	Físico / Electrónico					
			i Inscripción semillero de investigación	Físico / Electrónico					
			i Plan semestral de semilleros	Físico / Electrónico					
			i Constancias participantes	Físico / Electrónico					
			i Formato de asistencia a semilleros (MONT)	Físico / Electrónico					
			i Proyecto de investigación de semilleros	Físico / Electrónico					
			i Informe semestral de actividades	Físico / Electrónico					
			i Informes técnicos	Físico / Electrónico					
			i Solicitudes de descuento de matriculas (ME)	Físico / Electrónico					
			i Actas de reuniones	Físico / Electrónico					
			i Convocatoria de semilleros	Físico / Electrónico					
4000	24		g <b>PROYECTOS</b>						
4000	24	02	c <b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>		1	9			X
			<i>Terminos de referencia de convocatorias para recursos</i>						
			<i>Formulación y presentacion de proyectos de investigacion</i>						
			i Evaluación	Físico / Electrónico					
			i Carta de aprobación	Físico / Electrónico					
			i Cartas de intención	Físico / Electrónico					
			i Acta de inicio de proyecto	Físico / Electrónico					
			i Avances del proyecto de Investigacion	Físico / Electrónico					

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA : 4000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN.		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D
			i Convocatoria de proyectos de Investigacion	Físico / Electrónico					
			i Resultados	Físico / Electrónico					
4000	25		g <b>PUBLICACIONES</b>						
4000	25	02	c <b>PUBLICACIONES INSTITUCIONALES</b>		1	9	X		X
			<b>Revistas</b>						
			i Pensamiento Americano	Electrónico					
			i Adgnosis	Electrónico					
			i Innovación, ingeniería y desarrollo	Electrónico					
			<b>Capítulos de libros</b>						
			i Caratula	Electrónico					
			i Formatos de evaluaciones	Electrónico					
			i Sesiones de derecho	Electrónico					
			i Texto completo	Electrónico					
			<b>Libros</b>						
			i Caratula	Electrónico					
			i Formatos de evaluaciones	Electrónico					
			i Sesiones de derecho	Electrónico					
			i Texto completo	Electrónico					

CONVENCIONES	
Código Dependencia	<b>CD</b>
Serie	<b>S</b>

FIRMA: \_\_\_\_\_

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA : 4000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN.		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D
			Subserie	SB					
			Archivo de Gestión	A.G					
			Archivo Central	A.C					
			Conservación Total	CT					
			Eliminación	E					
			Microfilmación	M					
			Selección	S					

FIRMA: \_\_\_\_\_

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN**

**CODIGO DEPENDENCIA : 4000**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN.		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA : 4000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN.		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA : 4000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN.		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN**

**CODIGO DEPENDENCIA : 4000**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN.		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA : 4000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN.		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA : 4000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN.		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN**

**CODIGO DEPENDENCIA : 4000**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN.		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN**

**CODIGO DEPENDENCIA : 4000**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN.		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA : 4000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN.		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA : 4000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN.		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA : 4000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN.		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA : 4000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN.		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA : 4000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN.		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN**

**CODIGO DEPENDENCIA : 4000**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN.		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA : 4000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN.		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D



































	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)</b>
<b>AL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>S</b>	
	<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
	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 valores documentales secundarios
	<b>Evento de Cierre del Expediente: Terminación del contrato</b>
	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 regir una vez finalice la vigencia del convenio. Los documentos físicos se pueden eliminar una vez cumplan el tiempo en el archivo central.
	<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
	Estos informes se conservaran en archivos electrónicos, por tres años transcurrido este tiempo se pueden eliminar, los consolidados se encuentran en Rectoría.
	Estos informes se conservaran en archivos electrónicos, por tres años transcurrido este tiempo se pueden eliminar, los consolidados se encuentran en Rectoría.

	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)</b>
<b>AL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>S</b>	
	se encuentran en Rectoría.
	<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
	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 actualizarán cada que sea necesario conservando siempre la última versión. (Políticas internas)
	<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
	Los presupuestos se conservarán por el tiempo establecido en esta TRD, pasado este tiempo proceder a eliminar, ya que cumple
	<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
	Los programas se eliminarán al cumplir el tiempo establecido en

	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> (dd/mm/aaaa)
<b>AL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>S</b>	
<b>X</b>	<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
	Los proyectos de investigación serán 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. (Política interna)



	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> (dd/mm/aaaa)
<b>AL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>S</b>	

**SECRETARIA GENERAL**

---

**LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>AL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>S</b>	

	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>AL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>S</b>	

	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>AL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>S</b>	

	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>AL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>S</b>	

	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>AL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>S</b>	

	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>AL</b>	
<b>S</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>AL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>S</b>	

	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>AL</b>	
<b>S</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>AL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>S</b>	

	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>AL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>S</b>	

	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>AL</b>	
<b>S</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>AL</b>	
<b>S</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>AL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>S</b>	

	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>AL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>S</b>	

	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>AL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>S</b>	

	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>AL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>S</b>	

	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>AL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>S</b>	

































