



UNIVERSIDAD CENTRAL

UNIVERSIDAD CENTRAL

Proceso: Gestión Documental

Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigente a partir de:

Versión: 1

Oficina Productora:

Coordinación de Investigación

AD-30-I.009

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICION		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S	
				<b>ACTAS</b> <b>Acta Comité de Investigación</b> * Acta comité de investigación * Soportes de la sesión	5	10	X		X	X		X					Transcurridos 5 años en el archivo de gestión, esta serie debe ser transferida al archivo central donde permanecerá por 10 años, posteriormente pasara a conservarse totalmente ya que constituyen documentos de carácter misional de la Universidad Central segun el Acuerdo N° 006 de 2015 "Por el cual se adopta la Política de Investigación, Innovación y Creación de la Universidad Central" y la Resolución Rectoral 162 de 2015 "Por la cual se formaliza la selección de proyectos de investigación". Se garantizará su conservación y custodia en soporte físico y digital acorde con los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
				<b>Acta Comité Selección de Proyectos</b> * Acta comité selección de proyectos * Soportes de la sesión	5	15	X		X	X		X					
		Compilación de Informes de gestión		<b>INFORMES</b> <b>Informe de gestión</b> * Informe * Anexos	3	0	X		X	X			X				Debido a que los informes de gestión son subidos por la red al sistema de la Universidad RAI (Red Académico Administrativa Interna), permanecerán 3 años allí y posteriormente será eliminada.
	INVESTIGACIÓN	Gestión de proyectos investigación Convocatoria Externa		<b>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b> <b>Proyecto Investigación Convocatoria Externa</b> *Proyecto de investigación *Concepto o aval *Informe de evaluación *Comunicación de resultados convocatoria *Póliza *Acta de inicio proyecto *Informe de avance *Informe final *Informe Financiero *Acta de cierre proyecto *Anexos *Comunicaciones remisórias	5	10	X		X	X		X					Esta serie se conservará totalmente, ya que apunta al proceso de investigación como función misional de la Universidad Central según el Acuerdo No. 06 de 2015, por el cual se adopta la Política de Investigación, Innovación y Creación de la Universidad Central, y la Ley 30 de 1992 Art. 19.
		Gestión de investigación Convocatoria Interna		<b>Proyecto Investigación Convocatoria Interna</b> *Proyecto de investigación *Concepto *Carta Forma Aval de los proyectos *Registro del proyecto *Concepto evaluación con ponderación del proyecto *Informe cualitativo y cuantitativo *Acta de inicio *Informe de avance *Informe Final *Evaluaciones de informe final *Comunicaciones remisórias	5	10			X	X			X				

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
SopORTE:	<b>P:</b> Papel, <b>E:</b> Electrónico, <b>D:</b> Digital, <b>E-mail:</b> Correo electrónico institucional	25	5	2017	ESTEBAN ADOLFO QUEDASA SALAZAR Coordinador de Investigación	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	<b>D:</b> Digitalización, <b>E:</b> Eliminación, <b>S:</b> Selección, <b>CT:</b> Conservación Total	DD	MM	AAAA		



UNIVERSIDAD  
CENTRAL

UNIVERSIDAD CENTRAL

Proceso: Gestión Documental

Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigente a partir de:

Versión: 1

Oficina Productora:

Coordinación de Investigación

AD-30-f.009

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICION		SOPORTE				DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S	
				<b>Proyecto Facultad</b> *Proyecto de investigación *Concepto *Carta Forma Aval de los proyectos *Registro del proyecto *Concepto evaluación con ponderación del proyecto *Informe cualitativo y cuantitativo *Acta de inicio *Informe de avance *Informe Final *Evaluaciones de informe final *Comunicaciones remisorías	5	10	X		X	X			X				Esta serie se conservará totalmente, ya que apunta al proceso de investigación como función misional de la Universidad Central según el Acuerdo No. 06 de 2015, por el cual se adopta la Política de Investigación, Innovación y Creación de la Universidad Central; y la Ley 30 de 1992 Art. 19.
				<b>Proyecto Becarios</b> *Propuesta de investigación *Informes de avance *Anexos (Publicaciones, ponencias, notas) *Proyecto de investigación *Informe final *Tesis *Producto *Comunicaciones remisorías	6	9	X		X	X					X	Culminado el tiempo de retención se procede a realizar un proceso de selección. Se conservará en físico para el envío al archivo central la tesis y el producto final y se garantizará su conservación y custodia en soporte físico y digital acorde con los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Los demás documentos se eliminarán conforme a lo establecido en el Acuerdo 07 de 1994 Art. 25 y 26 del Archivo General de la Nación.	
<b>CONVENCIONES</b>					<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>			<b>APROBADO POR:</b>									
Soporte:		P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional			25	5	2017	ESTEBAN ADOLFO QUEDASA SALAZAR Coordinador de Investigación					PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental				
Disposición Final:		D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total			DD	MM	AAAA										



UNIVERSIDAD  
CENTRAL

UNIVERSIDAD CENTRAL

Proceso: Gestión Documental

Formato: TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Vigente a partir de:

Versión: 1

Oficina Productora:

Coordinación de Investigación

AD-30-I.009

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		TRADICION		SOPORTE				DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S	
				<b>REQUERIMIENTOS DE EXISTENCIA</b> <b>Publicaciones (Libros, capítulo de libro, artículos, traducciones)</b> *Resultado de la investigación *Certificación	5	10	X						X				Esta serie se conservará totalmente, ya que apunta al proceso de investigación como función misional de la Universidad Central según el Acuerdo No. 06 de 2015, por el cual se adopta la Política de Investigación, Innovación y Creación de la Universidad Central; y la Ley 30 de 1992 Art. 19.
				<b>Productos de Innovación y Tecnológicos (Patentes, Software, BigData, Innovación, Spinn Of, Regulaciones y normas)</b> *Resultado de la investigación *Certificado de patente *Solicitud de la patente *Contrato de explotación o licenciamiento *Certificación de la empresa u organización *Contrato o convenio con empresa u organización *Documento de existencia o representación legal *Certificación de bienes, servicios o productos comercializables *Certificación registro Dirección Nacional de Derechos de Autor.	5	10	X						X				
				<b>Productos Aplicados a la formación</b> *Resultado de la investigación *Certificación	5	10	X						X				
				<b>Productos de Divulgación Académica (eventos científicos y académicos, informes)</b> *Memorias y/o ponencias *Informes *Certificado de asistencia	5	10	X						X				
				<b>Productos de creación artística (Musical, literaria, cinematográfica, arte dramático)</b> *Resultado de la investigación *Certificación *Folleto de programación y/o artículo de prensa	5	10	X						X				
				<b>Piezas de Publicidad y Comunicación (Productos publicitarios, prensa y medios audiovisuales)</b> *Resultado de la investigación *Certificación *Folleto de programación	5	10	X						X				

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
SopORTE:	<b>P:</b> Papel, <b>E:</b> Electrónico, <b>D:</b> Digital, <b>E-mail:</b> Correo electrónico institucional	25	5	2017	ESTEBAN ADOLFO QUEDASA SALAZAR Coordinador de Investigación	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	<b>D:</b> Digitalización, <b>E:</b> Eliminación, <b>S:</b> Selección, <b>CT:</b> Conservación Total	DD	MM	AAAA		