

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES 2110

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 01 DE 05

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2110.01.01	ACTAS Actas de Comité - Actas de Comité de Ética	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2110.01.01	ACTAS Actas de Comité - Actas de Comité de Investigación Institucional	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2110.01.01	ACTAS Actas de Comité - Actas de Comité de Propiedad Intelectual	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2110.01.01	ACTAS Actas de Comité - Actas de Comité Editorial	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2110.01.04	ACTAS Actas de reuniones	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

Convenciones:
CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

 Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

 Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES 2110

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 02 DE 05

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2110.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	2	5		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Comunicaciones a Colciencias, Organismos de control y Ministerio de Educación, Secretaria de Educación y/o temas relacionados con la misión de la CUR), se transfiere muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.
2110.09.06	INFORMES Informes de Gestión	2	3				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2110.10.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros - Registros de Eventos de Semilleros Programación Listados de asistencia Memorias Informe	2	4		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Eventos que se hayan destacado en Colciencias), se transfiere muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.
2110.14.01	PLANES Plan de Acción	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES 2110

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 03 DE 05

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2110.15.11	PROCESOS Procesos Editoriales - Obra - Evaluación Comité Editorial - Evaluación Temática - Solicitudes - Contrato se cesión de derechos de autor	2	2	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2110.17.04	PROYECTOS Proyectos de Investigación - Propuesta de Investigación - Evaluación propuesta - Acta de Inicio - Informes de avance del proyecto - Informe final del proyecto - Solicitudes - Certificados de dos publicaciones - Acta de finalización del proyecto	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES 2110

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 04 DE 05

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2110.18.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Manuales - Manual de Centros de Investigación	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2110.18.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Manuales - Manual de Corrección de estilo	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2110.18.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Manuales - Manual de Grupos de Investigación	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2110.18.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Manuales - Manual de publicaciones	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES 2110

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 05 DE 05

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2110.18.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Manuales - Manual Semilleros de Investigación	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2110.18.03	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Reglamentos - Reglamento General de Investigaciones	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007