

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4000.01 4000.01.10	ACTAS ACTAS DE COMITE DE ETICA - Comité de Bioética - Comité de Ética para la investigación en animales - Comité de Ética de la investigación Uniremington		X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
4000.01.18	ACTAS DE COMITE DE INVESTIGACION		X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
4000.01.21	ACTAS DE COMITE DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y NUEVAS TECNOLOGIAS		X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
4000.01.31	ACTAS DE REUNIONES - Reuniones de grupo primario - Otras reuniones		X	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
4000.12 4000.12.11	INFORMES INFORMES DE GESTION - Área - Informes de gestión para Investigadores - Informes de gestión de Facultades y Sedes		X	3	4		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra correspondiente a los informes del área. El resto será eliminado desde el Archivo de gestión.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4000.13 4000.13.06	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA REGISTROS - Registros de Eventos de Semilleros - Programación - Listados de actividades y asistencia - Memorias - Informe	X	X	4	6		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 5%, recuperando de su base de datos los más representativos. El resto será eliminado dejando constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
4000.13.06	REGISTROS - Control de Evaluadores Revista Humanismo y Sociedad (RHS) - Revistas Científicas Institucionales		X	3	6		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 5%, recuperando de su base de datos los más representativos. El resto será eliminado dejando constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
4000.13.06	REGISTROS - Depósito de DOI Uniremington		X	3	6	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
4000.18 4000.18.01	PLANES PLAN DE ACCIÓN		X	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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4000.20 4000.20.08	POLITICAS POLITICA EDITORIAL		X	3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
4000.20.22	POLITICA DE INVESTIGACION		X	3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
4000.20.23	POLITICAS DE INCENTIVOS		X	3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
4000.21 4000.21.15	PROCESO PROCESO DE LABORATORIOS DE INVESTIGACION - Reportes de Ingreso y consumo de sustancias controladas	X	X	3	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
4000.22 4000.22.07	PROGRAMAS PROGRAMAS SEMILLEROS DE INVESTIGACION - Inscripción de Semilleros - Actualización de Semilleros - Movilidad Estudiantes de Semilleros - Proyectos de Semilleros		X	5	20		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 5%, recuperando de su base de datos los más representativos. El resto será eliminado dejando constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4000.22.07	PROGRAMAS SEMILLEROS DE INVESTIGACION - Evaluación de Proyectos de Semilleros - Carta Aval de Constancia Semillero - Avales de trabajos de grado en investigación		X	5	20		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 5%, recuperando de su base de datos los más representativos. El resto será eliminado dejando constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
4000.23 4000.23.01	PROYECTOS DE INVESTIGACION - Acta de inicio - Evaluación Propuesta - Presentación proyectos investigación - Total proyectos - Informes de avance del proyecto de investigación - Informe final del proyecto de investigación - Acta de finalización del proyecto - Solicitud prorrogas proyecto investigación - Inscripción grupo de investigación - Formato de requisición de investigaciones		X	5	20	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
4000.24 4000.24.02	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS MANUALES - Manual de Grupos de Investigación		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4000.24.02	MANUALES - Manual de Compras y Servicios asociados a investigación		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
4000.24.02	MANUALES - Manual Semilleros de Investigación		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
4000.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento de Investigaciones		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
4000.24.06	REGLAMENTOS - Reglamento de Investigación, Innovación y Creación Artística y Cultural (Acuerdo N° 15 del Consejo Directivo, julio 7 de 2020) - Reglamento del Comité de Ética para la investigación en animales (Acuerdo N° 8 del Consejo Directivo, julio 7 de 2020) - Reglamento del Comité de Bioética (Acuerdo N° 17 del Consejo Directivo, julio 7 de 2020)		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4000.24.06	REGLAMENTOS <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Comité de investigación de Facultad (Acuerdo N° 13 del Consejo Directivo, julio 7 de 2020) - Reglamento de Comité institucional de investigación (Acuerdo N° 14 del Consejo Directivo, julio 7 de 2020) - Reglamento de Propiedad intelectual y Nuevas Tecnologías (Acuerdo N° 35 del Consejo Directivo, julio 7 de 2020) - Reglamento de Sustancias Controladas 		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CONVENCIONES:

Soporte

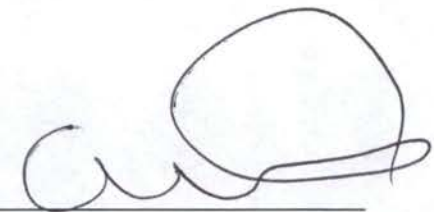
F: Físico
E: Electrónico

Retención Documental

CT = Conservación total
S = Selección
M = Reproducción por medio técnico
(Digitalización, fotografía)
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:



Jefe Gestión Documental:



Ciudad y Fecha:

medellin-2021-12-09