



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-GD-F-7

Fecha de Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

Página 1 de 8
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones
OFICINA PRODUCTORA: 13.01.000 División de Desarrollo Tecnológico e Innovación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S					
13.01.000 - 02	■ ACTAS													
13.01.000 - 02.39	□ Actas del Comité de Propiedad Intelectual • Acta	3	17	X	X	X	X	X	X					Serie documental que soporta las decisiones del comité encargado de preservar la propiedad intelectual que elabora la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 17 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los originales. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normalidad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
Fecha de Emisión 2021/06/30		
Revisión # 3		

Página 2 de 8

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones

OFICINA PRODUCTORA: 13.01.000 División de Desarrollo Tecnológico e Innovación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S					
13.01.000 - 11	INFORMES	2	3											Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad en periodos de tiempo determinados o por solicitud de las directivas. Poseen valor administrativo . Se eliminan teniendo en cuenta que el consolidado de los informes de gestión reposan en Rectoría y Vicerrectoría de Investigaciones. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado mecánico y siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
13.01.000 - 11.19	Informes de Gestión			X	X				X					
	• Solicitud • Informe			X	X				X					



CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
13.01.000 - 22	■	INVENTARIOS	4	1								Documentos de control que informan sobre las cantidades y características de los activos intangibles a cargo de la unidad administrativa. Solo poseen valores administrativos. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan por pérdida de vigencia y valores. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado mecánico y siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
13.01.000 - 22.15	□	Inventarios de Activos Intangibles de la Universidad • Inventario			X					X		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-GD-F-7

Fecha de Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

Página 3 de 8
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones
OFICINA PRODUCTORA: 13.01.000 División de Desarrollo Tecnológico e Innovación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
	Fecha de Emisión 2021/06/30	
	Revisión # 3	

Página 4 de 8

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13.001.000 Vicerrectoría de Investigaciones

OFICINA PRODUCTORA: 13.01.000 División de Desarrollo Tecnológico e Innovación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
13.01.000 - 22.16	Inventarios de Capacidades de los Investigadores y Grupos de Investigación • Inventario	2	3		X				X	Documentos de control que registran información referente a la cantidad y características de los grupos de investigación de la Universidad. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 78 años en Archivo Central. Se recomienda digitalización Al transferirse al Archivo Central como medio de conservación a largo plazo. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
	Fecha de Emisión 2021/06/30	
	Revisión # 3	

Página 5 de 8

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones
 OFICINA PRODUCTORA: 13.01.000 División de Desarrollo Tecnológico e Innovación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
13.01.000 - 22.22	<ul style="list-style-type: none"> Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Formato Único de Inventario Documental 	2	3	X			X			Serie documental que contiene los registros detallados de los expedientes que produce la unidad administrativa para ejercer control sobre ellos. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan por pérdida de vigencia y será la sección de gestión documental quien consolidará los inventarios documentales de la universidad. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado mecánico y siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ley 1474 de 2011 Art. 13. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

9



CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S			
13.01.000 - 33	■	PROGRAMAS	5	15									
13.01.000 - 33.18	└	Programas de Propiedad Intelectual			X			X			X		Serie documental que consolida información frente a las actividades que realiza la Universidad con el fin de generar nuevas investigaciones que terminen en nuevo conocimiento para la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 15 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los originales. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
	•	Propuesta o Solicitud			X								
	•	Informe			X								
	•	Solicitud Presentación de Patente			X				X				
	•	Formato Solicitud de Búsqueda			X				X				
	•	Cesión Poder			X				X				
	•	Poder			X				X				
	•	Certificado Exámen de Patentabilidad			X				X				
	•	Solicitud de Patente			X				X				
	•	Radicación Gaceta			X				X				
	•	Revindicações			X				X				
	•	Resolución Aprobación Patente			X				X				
	•	Pago Anualidad			X				X				

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones
 OFICINA PRODUCTORA: 13.01.000 División de Desarrollo Tecnológico e Innovación

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

GD-GD-F-7

Página 6 de 8
Vigente desde: 2021



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
	Fecha de Emisión 2021/06/30	
	Revisión # 3	

Página 7 de 8
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones
OFICINA PRODUCTORA: 13.01.000 División de Desarrollo Tecnológico e Innovación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
13.01.000 - 34	PROYECTOS	2	18							
13.01.000 - 34.05	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de Incubación Convocatoria Proyecto Acta Presupuestal Acta de Inicio del Proyecto Informes Acta de Liquidación 			X	X	X	X	X	X	Serie documental que soporta los proyectos que establece la Universidad con el fin de involucrar a los estudiantes en proyectos innovadores. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los originales. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

12



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
	Fecha de Emisión 2021/06/30	
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones
 OFICINA PRODUCTORA: 13.01.000 División de Desarrollo Tecnológico e Innovación

Página 8 de 8
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
13.01.000 - 34.08	Proyectos de Innovación, Emprendimiento y Prototipaje <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Proyecto • Acta Presupuestal • Acta de Inicio del Proyecto • Informes • Acta de Liquidación 	2	18	X	X	X	X	X	X	Documentos que consolidan información para facilitar a la comunidad estudiantil la ejecución de actividades de innovación, emprendimiento y prototipaje en la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los originales. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)	

Rodriguez

Firma Jefe Oficina Productora

AS

Vicerrector General

Firma Secretario General

Fecha: 29/04/2021

Rodriguez

Firma Responsable de Gestión Documental