



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

Página 1 de 5
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones
 OFICINA PRODUCTORA: 13.02.000 División de Investigación Científica

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S		
13.02.000 - 19	■ 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)
13.02.000 - 19.11	Informes de Gestión • Solicitud • Informe			X	X		X				



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

Página 2 de 5
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones
OFICINA PRODUCTORA: 13.02.000 División de Investigación Científica

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID		S
13.02.000 - 22	<ul style="list-style-type: none"> INVENTARIOS 	2	3							Serie documental que contiene los registros detallados de los expedientes que produce la unidad administrativa para ejercer control sobre ellos. Poseen valor administrativo. 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). Normalidad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011, Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
13.02.000 - 22.22	<ul style="list-style-type: none"> Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Formato Único de Inventario Documental 			X						



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: 13.02.000 División de Investigación Científica		

Página 3 de 5
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	
13.02.000 - 34	■ PROYECTOS	5	15	X	X	X	X			Serie documental que consolida información sobre los proyectos de alto impacto que se ejecutan en la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. 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). Ley 1474 de 2011. Art. 132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
13.02.000 - 34-01	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Alto Impacto • Convocatoria • Propuesta • Plan de Compras • Evaluación de PARES • Acta Presupuestal • Acta Inicio • Matriz • Informes • Acta de Liquidación 			X	X	X				



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

Página 4 de 5
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones
OFICINA PRODUCTORA: 13.02.000 División de Investigación Científica

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
13.02.000 - 34.07	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Iniciación Científica • Convocatoria • Propuesta • Matriz • Acta Presupuestal • Plan de Compras • Acta de Inicio • Informes • Liquidación Técnica 	3	17	X	X	X		X		Serie documental que consolida información para la ejecución de actividades de iniciación en el ámbito científico a los estudiantes. Poseen valor administrativo y legal. 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). 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 5
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones
OFICINA PRODUCTORA: 13.02.000 División de Investigación Científica

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
13.02.000 - 34.09	Proyectos de Investigación Científica <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Propuesta • Evaluación de PARES • Plan de Compras • Convenio • Póliza • Acta Presupuestal • Acta Inicio • Matriz • Informes • Acta de Liquidación 	5	15	X	X	X	X	X	X	Serie documental que consolida información para la ejecución de actividades de iniciación en el ámbito de investigación científica a los estudiantes. Poseen valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 15 años. Se conservan en su soporte producido por su valor histórico para la universidad. 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). Ley 1474 de 2011. Art 132 - Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

D. Caicedo

Firma Jefe Oficina Productora
Jefe de Investigación Científica (Sede Bogotá)
DIANA CAICEDO, MSc

[Signature]

Vicerrector General
Firma Secretario General
Fecha: 29/04/2021

[Signature]

Firma Responsable de Gestión Documental