




Serie Gestión de Proyectos



TRD



Guía de uso

	OAD	Código: FOR
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE PROYECTOS	Versión No. 2
		Fecha: 30-05-2014

SECCIÓN: Rectoría
Subsección nivel II: Vicerrectoría de Asuntos Académicos / Vicerrectoría de investigación
Subsección nivel I: Facultades

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
PRO-02 INVESTIGACIÓN	PRO-02-2 Realizar Investigación (Proyectos)	PRO-02-2-01 Propuesta de Proyecto	PRO-02-2-01-01 Elaboración Propuesta Proyecto de Investigación
			PRO-02-2-01-02 Legalización de Propuesta de Proyecto
		PRO-02-2-02 Ejecución de proyecto	PRO-02-2-02-01 Ejecución de Proyecto
			PRO-02-2-02-02 Seguimiento Técnico
	PRO-02-2-02-03 Seguimiento Financiero		
		PRO-02-2-03 Liquidación y cierre de proyecto	PRO-02-2-03-01 Liquidación y cierre de proyecto

SERIES MISIONALES		SISTEMA DE CLASIFICACIÓN														PROCEDIMIENTOS		
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO	
		TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep	Elec

CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O	RESPONSABLE	Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep	Elec	
UA028021	GESTIÓN DE PROYECTOS																		
UA028021G1	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN							Unidades académicas											
	Iniciación																		
	Propuesta técnica y financiera		X	X															
	Carta - Aval del Decano - Presentación del Rector / Representante Legal		X	X															
	Registro legalización de la propuesta		X	X															
	Registro aplicación de la entidad		X	X															
	Pólizas (Si se requieren / copia)		X	X															
	Carta de aprobación		X		X														
	Registro legalización y/o elaboración de contrato		X	X															
	Convenio o contrato (Copia)	X		X															
	Ejecución																		
	Acta de inicio	X		X															
	Solicitud de pedido		X	X	X														
	Solicitud de bonificación		X	X	X														
	Reporte de bonificación		X	X	X														
	Solicitud de contratación		X	X	X														
	Reporte de contrato		X	X															
	Documentos soporte compras		X	X	X														
	Comprobante recepción del material		X	X	X														
Solicitud de informe		X		X															
Solicitud de prórroga		X		X															
Solicitud de otros recursos		X	X	X															
Otro si (Copia)	X		X	X															

Agrupación misional de la Universidad, testimonio de una de las principales funciones de la Universidad “**la producción de conocimiento**”; estos expedientes poseen valores administrativos, contables, legales, técnicos, científicos y culturales, evidencian el posicionamiento y crecimiento de la investigación, su calidad y aporte científico de la Universidad a la sociedad.

Esta agrupación solo incluye los documentos generados en las investigaciones adelantadas por unidades académicas de las facultades y centros de investigación con participación de profesores y/o estudiantes.

En los expedientes de cada proyecto de investigación se conservaran las copias de los contratos de ingresos, siendo responsabilidad de la Dirección Jurídica de la Universidad el proceso y custodia de las evidencias de este; en el caso de los contratos de egresos cada unidad será responsable de conservar los contratos originales.

Normatividad asociada

Constitución Nacional. Donde se determina el fortalecimiento de la investigación, el derecho de acceso al conocimiento, el garantizar y promover la investigación; **Art. 27.** El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. **Art. 67.** La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. **Art. 69.** El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo; **Art. 70.** La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

Informe seguimiento técnico y financiero	X		X	X											<p>Procedimiento</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión después de finalizado el proyecto será de tres (3) años, tiempo que prevé las necesidades de consulta, solventar requerimientos de los entes de vigilancia y la elaboración de informes. Cumplido este tiempo se debe realizar la transferencia al Archivo Central de los documentos establecidos en la Tabla de Retención por siete (7) años, luego de cumplir este tiempo pasaran a ser documentos históricos conservados permanentemente como testimonio de las investigaciones realizadas por la Universidad y se realizara el proceso de reprografía a todos los proyectos para su consulta.</p>
Informe final	X		X	X											
Evaluación informes	X		X	X											
Liquidación y cierre															
Carta de cumplimiento	X		X												
Acta terminación	X		X												
FOR-02-2-07 Ficha del producto	X		X												

PROYECTOS DE CONSULTORÍA																
Iniciación																
Propuesta técnica y financiera		X	X													<p>Los Proyectos de Consultoría es una subserie que responde al proceso de apoyo al sector externo, atiende funciones diferentes a las de la investigación, sus resultados y/o productos finales pertenecen a un cliente externo para atender una necesidad puntual; esto hace que no sean de carácter misional para la Universidad. En los expedientes de cada proyecto de consultoría se conservaran las copias de los contratos de ingresos, siendo responsabilidad de la Dirección Jurídica de la Universidad el proceso y custodia de las evidencias de este; en el caso de los contratos de egresos cada unidad será responsable de conservar los contratos originales.</p> <p>Procedimiento</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión después de finalizado el proyecto será de tres (3) años, tiempo que prevé las necesidades de consulta, solventar información sobre experiencia o competencia y la elaboración de informes. Cumplido este tiempo se debe realizar la transferencia al Archivo Central donde se conservaran en papel por diez (10) años los documentos establecidos en la Tabla de Retención Documental, el tiempo puede cambiar de acuerdo a la relación contractual con el tercero. Cumplido este tiempo se realizara el proceso de reprografía a todos los proyectos generados y una selección del 15% de los más relevantes, dejando testimonio físico de la experiencia y participación de la Universidad en proyectos similares.</p>
Carta de expresión de interés		X	X													
Registro aplicación de la entidad		X	X													
Póliza (Si se requieren / copia)		X	X													
Carta de aprobación		X		X												
Registro legalización y/o elaboración de contrato		X	X													
Convenio o contrato (Copia)	X		X													
Documento estados Financieros	X			X												
Cláusulas de confidencialidad (Si se requiere)	X			X												
Ejecución																
Acta de inicio	X		X													
Solicitud de pedido		X	X	X												
Solicitud de bonificación		X	X	X												
Reporte de bonificación		X	X	X												
Solicitud de contratación		X	X	X												
Reporte de contrato		X	X													
Documentos soporte compras		X	X	X												
Comprobante recepción del material		X	X	X												
Solicitud de informe		X		X												
Comunicación entrega de informe		X	X	X												
Solicitud de prorroga		X		X												
Otro si (Copia)	X		X	X												
Solicitud de cobro	X		X	X												
Evaluación de informes	X		X	X												
Informe final	X		X	X												
Liquidación y cierre																
Carta de cumplimiento	X		X													
Acta terminación	X		X													
UA028021G2			Unidades académicas		3	10	X					X	X			

PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTORÍA																
Certificación envió de propuesta		X	X													<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión después de la no aprobación de la propuesta será de seis (6) años, tiempo que prevé las necesidades de consulta. Cumplido este tiempo se debe realizar el proceso de descarte documental. Para tener un control de la documentación e información que se descarta en esta Subserie una vez</p>

UA028021G3	Propuesta técnica no aprobada		X		X		Unidades académicas	6			X									X	<p>finalizada su gestión, se recomienda guardar el histórico de las Propuestas de Investigación y Consultoría en el formato único de inventario de descarte documental establecido por la OAD.</p> <p>La administración y conservación de estos documentos estará a cargo directamente de la unidad académica; dado que son documentos que solventan necesidades específicas de la Unidad, pero que no contienen valores administrativos, técnicos y culturales, lo cual no la hacen parte de la memoria institucional de la Universidad.</p> <p>La certificación o comunicación del envío de la propuesta se debe digitalizar e incorporar en el expediente electrónico; como soporte de la presentación de la propuesta.</p>
------------	-------------------------------	--	---	--	---	--	---------------------	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

* Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, definición según Acuerdo 027 de 2006

CONVENCIONES:

TAC= Transferencia archivo central
CP= Conservación permanente
E= Eliminación
S= Selección

P= Papel
El= Electrónico
D= Digital
O= Otro
Microf= Microfilmación
Digit= Digitalización
Elec= Electrónico

R= Restringida
I= Interna
P= Pública

Nombre del responsable unidad productora _____

Cargo _____

Firma _____

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental _____

Firma _____

Fecha de aprobación _____

