

	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
UA-UA-1208	GESTIÓN DE PROYECTOS																		
	<u>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</u>																		
	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															
	Póliza s (Si se requieren / copia)		X	X															
	Carta de aprobación		X		X														
	Registro legalización y/o elaboración de contrato		X	X															
UA-UA-1208-04822	Convenio o contrato (Copia)	X		X															
	Ejecución																		
	Acta de inicio	X		X															
	Solicitud de pedido		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.

	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 prórroga		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															
	PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTORÍA																			
	Certificación envió de propuesta		X		X															
UA-UA-1208-04824	Propuesta técnica no aprobada		X		X			Unidades académicas	6				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 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 envió 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
 EI= 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 _____