

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA:

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO - CIPADE

Hoja: 1 De 1

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400,1	19	5	<b>CONTROLES</b> CONTROL SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Formato Control	5	0		X			La serie evidencia el seguimiento realizado a los proyectos de investigación adelantados por la UNIVERSIDAD, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario
400,1	37	4	<b>INFORMES</b> INFORME CIPADE Guías Metodológicas de Investigación Programación y/o Citación CIPADE Anteproyecto- Informe Final Análisis Cienciométrico	7	2	X				La serie refleja los proceso de investigación desarrollados por la UNIVERSIDAD, poseen valor primario de tipo administrativo y técnico, cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente
400,1	37	10	<b>INFORMES</b> INFORME DE GESTIÓN  Informe	2	0		X			Este documento se encuentra en medio electrónico y evidencia la gestión realizada por la dependencia, este en la Universidad es consolidado anualmente por Rectoría en el informe general. Cumplido su tiempo de retención eliminar por pérdida de su valor primario administrativo.
400,1	49	3	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b> PLAN DE CAPACITACIÓN Plan	6	0		X			Documentos con valor primario administrativo, son de actualización constante, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida e su valor primario
400,1	55	1	<b>PROPUESTAS</b> PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN EXTERNA Anteproyecto aprobado Hoja de Vida CvLAC Aval del Comité de Investigación Carta de Intención Permiso de Instituciones Participantes Informes Contrato y/o Convenio Informe Final	7	2		X			La serie refleja los procesos de investigación de la UNIVERSIDAD en convenio con otras instituciones, poseen valor primario de tipo administrativo y técnico, cumplido el tiempo de retención se eliminan excepto la tipología <b>Informe Final</b> .  Cumplido el tiempo de retención se debe seleccionar el informe final del expediente para su conservación final ya que este desarrolla valores secundarios de tipo investigativo e histórico para la UNIVERSIDAD, se sugiere digitalizar el informe final para facilitar su acceso, distribución y consulta

SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012

<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección	DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO
---	--------------------------------------	--------------------------------