DEPENDENCIA : RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

CÓDIGO OFICINA : 3000

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3000.01	**ACTAS**									
3000.01.01	**Actas de Comité Central de Investigación y Extensión** ● Convocatoria ● Acta ● Anexos	 X X X		2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de las decisiones en materia de investigación y extensión
3000.02	**INFORMES**									Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Unidad de Planeación y Desarrollo
3000.02.01	**Informes al Sistema Integral de Gestión** ● Informe ● Anexos	 X X		1	4				X	
3000.02.02	**Informes Estadísticos** ● Informe ● Anexos	 X X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Unidad de Planeación y Desarrollo
3000.02.03	**Informes de Gestión** ● Informe ● Anexos	 X X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo

Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad asegúrese que ésta es la versión vigente

	DEPENDENCIA :	**RECTORÍA**									FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017
	OFICINA PRODUCTORA :	**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**									
	CÓDIGO OFICINA :	**3000**									
3000.03	**PLANES**										
3000.03.01	**Plan Institucional de Extensión**			2	10	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de la gestión institucional en materia de extensión
	• Plan	X									
	• Seguimiento	X									
3000.03.02	**Plan Institucional de Investigación**			2	10	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de la gestión institucional en materia de investigación
	• Plan	X									
	• Seguimiento	X									

CONVENCIONES

Conservación Total	**CT**	FIRMA RESPONSABLE:	_____
Eliminación	**E**		
Microfilmación	**M**	FECHA:	_____
Selección	**S**		
Electrónico	**E**		
Físico	**F**		

DEPENDENCIA : VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA

CÓDIGO OFICINA : 3001

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3001.01	**INFORMES**									
3001.01.01	**Informes Financieros** ● Informe ● Anexos	 X X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Vicerrectoría administrativa y financiera.
3001.01.02	**Informes de Gestión** ● Informe ● Anexos	 X X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.
3001.02	**PLANES**									
3001.02.01	**Plan Operativo Anual** ● Plan ● Seguimiento	 X X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.

	DEPENDENCIA :	**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017
	OFICINA PRODUCTORA :	**CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA**	
	CÓDIGO OFICINA :	**3001**	

3001.03	**PROGRAMAS**									
3001.03.01	**Programa de Extensión**			2	10	X				
	• Propuesta	X								Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de los programas de extensión en materia deportiva
	• Solicitud del CDP	X								
	• Formato de Inscripción	X								
	• Copia de la Cedula	X								
	• Certificado de salud	X								
	• Fotos	X								
	• Solicitud de Informe	X								
	• Informe de Actividades	X								
	• Recibo de Pago	X								
3001.04	**VALORACION A DEPORTISTAS**			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la evaluación de perfil de los deportistas
	• Valoración del Perfil Metabólico en Esfuerzo Físico	X								

CONVENCIONES

Conservación Total	**CT**	FIRMA RESPONSABLE:	_____
Eliminación	**E**		
Microfilmación	**M**	FECHA:	_____
Selección	**S**		
Electrónico	**E**		
Físico	**F**		

Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad asegúrese que ésta es la versión vigente

DEPENDENCIA : VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EXTENSIÓN EDUCATIVO
CÓDIGO OFICINA : 3002

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3002.01	**INFORMES**									
3002.01.01	**Informe Financiero**			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Vicerrectoría administrativa y financiera.
	• Informe	X								
	• Anexos	X								
3002.02	**PROGRAMAS**									
3002.02.01	**Programa de Extensión**			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de los programas de extensión en materia deportiva
	• Propuesta	X								
	• Solicitud CDP	X								
	• Formato de Inscripción	X								
	• Copia de la Cedula	X								
	• Certificado Electoral	X								
	• Recibo de Pago	X								
	• Solicitud de Informe	X								
	• Informe de Actividades	X								
	• Registro de Notas	X								

CONVENCIONES			
Conservación Total	**CT**	FIRMA RESPONSABLE:	_____
Eliminación	**E**		
Microfilmación	**M**	FECHA:	_____
Selección	**S**		
Electrónico	**E**		
Físico	**F**		

Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad asegúrese que ésta es la versión vigente

DEPENDENCIA : VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE IDIOMAS

CÓDIGO OFICINA : 3003

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3003.01	**ACTAS**									
3003.01.01	**Acta de Consejo Directivo del Centro de Idiomas**			2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de las decisiones y deliberaciones del centro
	• Citación	X								
	• Actas	X								
	• Anexos	X								
3003.02	**EVENTOS EDUCATIVOS**									
	• Propuesta del curso	X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, finalizados los valores primarios carece de relevancia ara la investigación, la ciencia y la cultura
	• Solicitud de CDP	X								
	• Informe de Actividades	X								
	• Contrato	X								
	• Convenios	X								
3003.03	**INFORMES**									
3003.03.01	**Informe Financiero**			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Vicerrectoría administrativa y financiera.
	• Informe	X								
	• Anexos	X								

3003.04	PROGRAMAS									
3003.04.01	**Programa de Extensión**			2	10	X				
	• Propuesta	X								
	• Solicitud CDP	X								Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de los programas de extensión en materia de formación en idiomas
	• Formato de Inscripción	X								
	• Copia de la Cédula	X								
	• Copia del Comprobante de Matricula Pregrado	X								
	• Recibo de Pago	X								
	• Solicitud de Informe	X								
	• Informe de Actividades	X								
	• Registro de Notas	X								

CONVENCIONES

Conservación Total	**CT**	FIRMA RESPONSABLE:	_____
Eliminación	**E**		
Microfilmación	**M**	FECHA:	_____
Selección	**S**		
Electrónico	**E**		
Físico	**F**		

Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad asegúrese que ésta es la versión vigente

DEPENDENCIA : VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO DE INVESTIGACIONES GEOGRÁFICAS Y AMBIENTALES DEL CARIBE

CÓDIGO OFICINA : 3004

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3004.01	**BASES DE DATOS DE REGISTROS Y VENTAS**			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión institucional de en materia de investigaciones
	• Registros		X							
	• Resultados en Ventas		X							
3004.02	**INFORMES**									
3004.02.01	**Informe Financiero**			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera
	• Informe	X								
	• Anexos	X								
3004.03	**PLANES**									
3004.03.01	**Plan Operativo Anual**			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo
	• Plan	X								
	• Seguimiento	X								

Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad asegúrese que ésta es la versión vigente

3004.04	**PROGRAMAS**									
3004.04.01	**Programa de Eventos Educativos** • Invitación • Cronograma • Listado de Asistencia	 X X X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión en materia de investigación en materia geográfica y ambiental
3004.05	**PROYECTOS**									
3004.05.01	**Proyectos de Investigación Externo** • Propuestas • Carta de Aval • Instructivo • Presupuesto • Aprobación • Informe de Avance • Informe Final	 X X X X X X X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión en materia de investigación en materia geográfica y ambiental
3004.05.02	**Proyectos de Investigación Interno** • Propuestas • Presupuesto • Aprobación • Acta de Inicio • Informe de Avance • Informe Final	 X X X X X X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión en materia de investigación en materia geográfica y ambiental

3004.06	**PUBLICACIONES CIENTIFICAS**			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión en materia de divulgación científica
	• Artículos Científicos	X								
	• Revistas	X								

CONVENCIONES

Conservación Total	**CT**	FIRMA RESPONSABLE:	_____
Eliminación	**E**		
Microfilmación	**M**	FECHA:	_____
Selección	**S**		
Electrónico	**E**		
Físico	**F**		

DEPENDENCIA : VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO REGIONAL DEL AGUA - IRAGUA

CÓDIGO OFICINA : 3005

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3005.01	**BASES DE DATOS DE REGISTROS Y VENTAS**			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión institucional de en materia de investigaciones
	• Registros		X							
	• Resultados en Ventas		X							
3005.02	**INFORMES**									
3005.02.01	**Informe Financiero**			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera
	• Informe	X								
	• Anexos	X								
3005.03	**PLANES**									
3005.03.01	**Plan Operativo Anual**			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo
	• Plan	X								
	• Seguimiento	X								

3005.04	**PROGRAMAS**									
3005.04.01	**Programa de Eventos Educativos** ● Invitación ● Cronograma ● Listado de Asistencia	 X X X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión en materia de investigación en materia de aguas
3005.05	**PROYECTOS**									
3005.05.01	**Proyectos de Investigación Externo** ● Propuestas ● Carta de Aval ● Instructivo ● Presupuesto ● Aprobación ● Informe de Avance ● Informe Final	 X X X X X X X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión en materia de investigación en materia de aguas
3005.05.02	**Proyectos de Investigación Interno** ● Propuestas ● Presupuesto ● Aprobación ● Acta de Inicio ● Informe de Avance ● Informe Final	 X X X X X X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión en materia de investigación en materia de aguas

3005.06	**PUBLICACIONES CIENTIFICAS**			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión en materia de divulgación científica
	• Artículos Científicos	X								
	• Revistas	X								

CONVENCIONES

Conservación Total	**CT**	FIRMA RESPONSABLE:	_____
Eliminación	**E**		
Microfilmación	**M**	FECHA:	_____
Selección	**S**		
Electrónico	**E**		
Físico	**F**		

DEPENDENCIA :	**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017
OFICINA PRODUCTORA :	**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL TRÓPICO - IIBT**	
CÓDIGO OFICINA :	**3006**	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3006.01	**BASES DE DATOS DE REGISTROS Y VENTAS**			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión institucional de en materia de investigaciones
	• Registros		X							
	• Resultados en Ventas		X							
3006.02	**INFORMES**									
3006.02.01	**Informe Financiero**			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
	• Informe	X								
	• Anexos	X								
3006.03	**PLANES**									
3006.03.01	**Plan Operativo Anual**			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo.
	• Plan	X								
	• Seguimiento	X								

3006.04	**PROGRAMAS**									
3006.04.01	**Programa de Eventos Educativos** ● Invitación ● Cronograma ● Listado de asistencia	 X X X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión en materia de investigación en materia de investigaciones biológicas
3006.05	**PROYECTOS**									
3006.05.01	**Proyecto de Investigación Externo** ● Propuestas ● Carta de Aval ● Instructivo ● Presupuesto ● Aprobación ● Informe de Avance ● Informe Final	 X X X X X X X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión en materia de investigación en materia de investigaciones biológicas
3006.05.02	**Proyecto de Investigación Interno** ● Propuestas ● Presupuesto ● Aprobación ● Acta de Inicio ● Informe de Avance	 X X X X X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión en materia de investigación en materia de investigaciones biológicas
3006.06	**PUBLICACIONES CIENTIFICAS** ● Artículos Científicos ● Revistas	 X X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión en materia de divulgación científica

CONVENCIONES			
Conservación Total	**CT**	FIRMA RESPONSABLE:	_____
Eliminación	**E**		
Microfilmación	**M**	FECHA:	_____
Selección	**S**		
Electrónico	**E**		
Físico	**F**		

Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad asegúrese que ésta es la versión vigente

DEPENDENCIA : VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PISCÍCOLAS CONTINENTAL - IIPC

CÓDIGO OFICINA : 3007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3007.01	**BASES DE DATOS DE REGISTROS Y VENTAS**			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión institucional de en materia de investigaciones
	• Registros		X							
	• Resultados en Ventas		X							
3007.02	**INFORMES**									
3007.02.01	**Informe Financiero**			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera
	• Informe	X								
	• Anexos	X								
3007.03	**PLANES**									
3007.03.01	**Plan Operativo Anual**			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo
	• Plan	X								
	• Seguimiento	X								

Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad asegúrese que ésta es la versión vigente

3007.04	**PROGRAMAS**									
3007.04.01	**Programa de Eventos Educativos** • Invitación • Cronograma • Listado de Asistencia	 X X X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión en materia de investigación en materia piscícola continental
3007.05	**PROYECTOS**									
3007.05.01	**Proyectos de Investigación Externo** • Propuestas • Carta de Aval • Instructivo • Presupuesto • Aprobación • Informe de Avance • Informe Final	 X X X X X X X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión en materia de investigación en materia piscícola continental
3007.05.02	**Proyectos de Investigación Interno** • Propuestas • Presupuesto • Aprobación • Acta de Inicio • Informe de Avance • Informe Final	 X X X X X X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión en materia de investigación en materia piscícola continental

3007.06	**PUBLICACIONES CIENTIFICAS**			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión en materia de divulgación científica
	• Artículos Científicos	X								
	• Revistas	X								

CONVENCIONES

Conservación Total	**CT**	FIRMA RESPONSABLE:	_____
Eliminación	**E**		
Microfilmación	**M**	FECHA:	_____
Selección	**S**		
Electrónico	**E**		
Físico	**F**		

DEPENDENCIA :	**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017
OFICINA PRODUCTORA :	**INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA APLICADA PARA EL CARIBE COLOMBIANO - IBAC**	
CÓDIGO OFICINA :	**3008**	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3008.01	**BASES DE DATOS DE REGISTROS Y VENTAS**			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión institucional de en materia de investigaciones
	• Registros		X							
	• Resultados en Ventas		X							
3008.02	**INFORMES**									
3008.02.01	**Informe Financiero**			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera
	• Informe	X								
	• Anexos									
3008.03	**PLANES**									
3008.03.01	**Plan Operativo Anual**			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo
	• Plan	X								
	• Seguimiento	X								

Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad asegúrese que ésta es la versión vigente

3008.04	**PROGRAMAS**									
3008.04.01	**Programa de Eventos Educativos** • Invitación • Cronograma • Listado de Asistencia	 X X X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión en materia de investigación en materia de biotecnología
3008.05	**PROYECTOS**									
3008.05.01	**Proyectos de Investigación Externo** • Propuestas • Carta de Aval • Instructivo • Presupuesto • Aprobación • Informe de Avance • Informe Final	 X X X X X X X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión en materia de investigación en materia de biotecnología
3008.05.02	**Proyectos de Investigación Interno** • Propuestas • Presupuesto • Aprobación • Acta de Inicio • Informe de Avance • Informe Final	 X X X X X X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión en materia de investigación en materia de biotecnología

3008.06	**PUBLICACIONES CIENTIFICAS**			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión en materia de divulgación científica
	• Artículos Científicos	X								
	• Revistas	X								

CONVENCIONES

Conservación Total	**CT**	FIRMA RESPONSABLE:	_____
Eliminación	**E**		
Microfilmación	**M**	FECHA:	_____
Selección	**S**		
Electrónico	**E**		
Físico	**F**		

DEPENDENCIA : VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA : UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO OFICINA : 3010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3010.01	**ACTAS**									
3010.01.01	**Actas de Equipo de Mejoramiento** ● Convocatoria ● Acta ● Anexos	 X X X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
3010.02	**CONVOCATORIAS INTERNAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACION**			1	4				X	
	● Propuesta Términos de Referencia	X								Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. No son proyectos de inversión en si porque esos están en cada departamento.
	● Solicitud de Revisión, Ajuste y Aprobación de la propuesta enviada a Comité Central de Investigación	X								
	● Copia Acta de Aprobación de Comité Central de Investigación	X								
	● Solicitud de revisión, ajuste y aprobación de la propuesta enviada a consejo académico	X								
	● Copia Acta de aprobación de términos de referencia por el consejo académico	X								
	● Términos de Referencia de la convocatoria	X								
	● Evidencia de divulgación de la convocatoria	X								

	• Comunicación de remisión de proyectos avalados por las facultades • Evidencia de evaluación, selección y aprobación de proyectos	X X								
	• Acta de Comité Central de Investigación • Solicitud realizada al consejo académico para aprobación de la financiación de los proyectos aprobados por el comité central de Investigación • Acta de Aprobación de consejo académico Evidencia de publicación de resultados de la convocatoria	X X X								
3010.03	**INFORMES**									
3010.03.01	**Informe Estadístico** • Informe • Anexos	 X X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Unidad de Planeación y Desarrollo
3010.03.02	**Informe de Gestión** • Informe • Anexos	 X X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo
3010.03.03	**Informe al Sistema Integral de Gestión de Calidad** • Informe • Anexos	 X X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Unidad de Planeación y Desarrollo

3010.04	**PLANES**									
3010.04.01	**Plan de Acción** ● Plan ● Actas de Entrega ● Soporte Técnico	 X X X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Unidad de Planeación y Desarrollo
3010.05	**PROYECTOS**									
3010.05.01	**Proyectos de Investigación con Financiación Externa** ● Solicitud o invitación de la entidad externa /términos de referencia de convocatoria externa ● Propuesta ● Minuta de Convenio o Contrato ● Pólizas ● Acta de inicio ● Cuentas de cobro o facturas ● Solicitudes de requerimientos (bienes y/o servicios) ● Informes de avances técnicos y/o financieros ● Solicitudes de traslado de recursos ● Solicitudes de prorroga y/o adición presupuestal ● Otro sí de prorroga y/o Adición presupuestal ● Informe final técnico ● Informe final de ejecución financiera ● Acta finalización y/o liquidación	 X X X X X X X X X X X X X X X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de la gestión en materia de investigación

3010.05.02	**Proyectos de Investigación con Financiación Interna**			2	10	X				
	● Solicitudes de asignación de recursos	X								
	● Acta de compromiso	X								
	● Acta de inicio	X								Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de la gestión en materia de investigación
	● Solicitudes de requerimientos (bienes y/o servicios)	X								
	● Informes de avances técnicos y/o finanzas	X								
	● Solicitud de traslado de recursos	X								
	● Solicitud de prorroga	X								
	● Informe final técnico	X								
	● Informe Final de Ejecución Financiero	X								

CONVENCIONES

Conservación Total	**CT**	FIRMA RESPONSABLE:	_____
Eliminación	**E**		
Microfilmación	**M**	FECHA:	_____
Selección	**S**		
Electrónico	**E**		
Físico	**F**		

Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad asegúrese que ésta es la versión vigente

	DEPENDENCIA :	**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017
	OFICINA PRODUCTORA :	**UNIDAD DE EXTENSIÓN**	
	CÓDIGO OFICINA :	**3020**	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3020.01	**ACTAS**									
3020.01.01	**Actas de Equipo de Mejoramiento**			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Finalizado los valores primarios carece de relevancia la para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Convocatoria	X								
	• Acta	X								
	• Anexos	X								
3020.02	**CONVOCATORIAS INTERNAS DE PROYECTOS DE EXTENSION**			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de proyectos en la Universidad
	• Propuesta Términos de referencia	X								
	• Solicitud de revisión, ajuste y aprobación de la propuesta enviada a Comité Central de Extensión	X								
	• Copia acta de aprobación de comité central de extensión	X								
	• Solicitud de revisión, ajuste y aprobación de la propuesta enviada a consejo académico	X								
	• Copia acta de aprobación de términos de referencia por el consejo académico	X								
	• Términos de referencia de la convocatoria	X								
	• Evidencia de divulgación de la convocatoria	X								

	• Comunicación de remisión de proyectos avalados por las facultades• Evidencia de evaluación, selección y aprobación de proyectos • Acta de comité central de extensión • Solicitud realizada al consejo académico para aprobación de la financiación de los proyectos aprobados por el comité central de extensión • Acta de aprobación de consejo académico Evidencia de publicación de resultados de la convocatoria	XX X X X								
3020.03	**INFORMES**									
3020.03.01	**Informe Estadístico** • Informe • Anexos	 X X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Unidad de Planeación y Desarrollo
3020.03.02	**Informe de Gestión** • Informe • Anexos	 X X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo
3020.03.03	**Informe al Sistema Integral de Gestión de Calidad** • Informe • Anexos	 X X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Unidad de Planeación y Desarrollo

3020.04	**PLANES**									
3020.04.01	**Plan de Acción** ● Plan ● Actas de Entrega ● Soporte Técnico	 X X X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Unidad de Planeación y Desarrollo
3020.05	**PROYECTOS**									
3020.05.01	**Proyectos de Extensión con Financiación Externa** ● Solicitud o invitación de la entidad externa /términos de referencia de convocatoria externa ● Propuesta ● Minuta de Convenio o Contrato ● Pólizas ● Acta de Inicio ● Cuentas de cobro o facturas ● Solicitudes de requerimientos (bienes y/o servicios) ●Informes de avances técnicos y/o financieros ● Solicitudes de traslado de recursos ● Solicitudes de prorroga y/o adición presupuestal ● Otrosí de prorroga y/o adición presupuestal ● Informe final técnico ● Informe final de ejecución financiera ● Acta finalización y/o liquidación	 X X X X X X X X X X X X X X X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de proyectos en la Universidad

3020.05.02	**Proyectos de Extensión con Financiación Interna**			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de proyectos en la Universidad
	• Solicitudes de asignación de recursos	X								
	• Acta de compromiso	X								
	• Acta de inicio	X								
	• Solicitudes de requerimientos (bienes y/o servicios)	X								
	• Informes de Avances técnicos y/o finanzas	X								
	• Solicitud de traslado de recursos	X								
	• Solicitud de prorroga	X								
	• Informe final técnico	X								
	• Informe final de ejecución financiero	X								

CONVENCIONES

Conservación Total	**CT**
Eliminación	**E**
Microfilmación	**M**
Selección	**S**
Electrónico	**E**
Físico	**F**

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

DEPENDENCIA : **VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**

OFICINA PRODUCTORA : **UNIDAD DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

CÓDIGO OFICINA : **3030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3030.01	**INFORMES**									
3030.01.01	**Informe de Vigilancia Tecnológica**			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Informe	X								
	• Anexos	X								
3030.02	**PROPIEDADES INTELECTUALES**			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de propiedad intelectual de la Universidad
	• Patentes	X								
	• Registros	X								
	• Licencias	X								
3030.03	**PROTECCION DE PROPIEDAD INTELECTUAL**			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de propiedad intelectual de la Universidad
	• Solitud Derechos de Autor	X								
	• Registro	X								

CONVENCIONES

Conservación Total	**CT**
Eliminación	**E**
Microfilmación	**M**
Selección	**S**
Electrónico	**E**
Físico	**F**

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad asegúrese que ésta es la versión vigente

DEPENDENCIA : VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
OFICINA PRODUCTORA : UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
CÓDIGO OFICINA : 3040

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3040.01	**ACTAS**									
3040.01.01	**Actas de Reunión**			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Convocatoria	X								
	• Acta	X								
	• Anexos	X								
3040.02	**INFORMES**									
3040.02.01	**Informes de Comercialización y Transferencia de Tecnología**			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de Ciencia y tecnología de la Universidad
	• Informe	X								
	• Anexos	X								
3040.03	**CONVOCATORIAS DE EMPRENDIMIENTO**			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Propuesta	X								
	• Acta de Aprobación	X								
	• Informe de Seguimiento	X								
	• Informe Final	X								

3040.04	**IDEAS DE NEGOCIO**			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Propuesta	X								
	• Registro de Asistencia	X								
	• Registro Fotográfico	X								
	• Asesorías y/o Acompañamientos	X								
3040.05	**PLANES**									
3040.05.01	**Planes de Negocio**			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Registro de Inscripción	X								
	• Evidencias	X								
	• Registro de Asistencia	X								

CONVENCIONES

Conservación Total	**CT**	FIRMA RESPONSABLE:	_____
Eliminación	**E**		
Microfilmación	**M**	FECHA:	_____
Selección	**S**		
Electrónico	**E**		
Físico	**F**		

Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad asegúrese que ésta es la versión vigente