



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
1 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**CÓDIGO OFICINA :**

**RECTORÍA**

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**

**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	
<b>3000.01</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>3000.01.01</b>	<b>Actas de Comité Central de Investigación y Extensión</b> • Convocatoria • Acta • Anexos	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
<b>3000.02</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>3000.02.01</b>	<b>Informes al Sistema Integral de Gestión</b> • Informe • Anexos	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
<b>3000.02.02</b>	<b>Informes Estadísticos</b> • Informe • Anexos	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
<b>3000.02.03</b>	<b>Informes de Gestión</b> • Informe • Anexos	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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
2 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>DEPENDENCIA :</b>		<b>RECTORÍA</b>							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017
<b>OFICINA PRODUCTORA :</b>		<b>VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN</b>							
<b>CÓDIGO OFICINA :</b>		<b>3000</b>							
<b>3000.03</b>	<b>PLANES</b>								
<b>3000.03.01</b>	<b>Plan Institucional de Extensión</b>			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							
<b>3000.03.02</b>	<b>Plan Institucional de Investigación</b>			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							
<b>CONVENCIONES</b>									
	Conservación Total	<b>CT</b>					FIRMA RESPONSABLE:	_____	
	Eliminación	<b>E</b>							
	Microfilmación	<b>M</b>					FECHA:	_____	
	Selección	<b>S</b>							
	Electrónico	<b>E</b>							
	Físico	<b>F</b>							



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
3 DE 34

**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	
<b>3001.01</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>3001.01.01</b>	<b>Informes Financieros</b> • Informe • Anexos	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.
<b>3001.01.02</b>	<b>Informes de Gestión</b> • Informe • Anexos	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.
<b>3001.02</b>	<b>PLANES</b>									
<b>3001.02.01</b>	<b>Plan Operativo Anual</b> • Plan • Seguimiento	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.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
4 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>DEPENDENCIA :</b>	<b>VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN</b>					FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD				
<b>OFICINA PRODUCTORA :</b>	<b>CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA</b>					19/05/2017				
<b>CÓDIGO OFICINA :</b>	<b>3001</b>									
<b>3001.03</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>3001.03.01</b>	<b>Programa de Extensión</b>			2	10	X				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta</li> <li>• Solicitud del CDP</li> <li>• Formato de Inscripción</li> <li>• Copia de la Cedula</li> <li>• Certificado de salud</li> <li>• Fotos</li> <li>• Solicitud de Informe</li> <li>• Informe de Actividades</li> <li>• Recibo de Pago</li> </ul>	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
<b>3001.04</b>	<b>VALORACION A DEPORTISTAS</b>									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración del Perfil Metabólico en Esfuerzo Físico</li> </ul>	X		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
<b>CONVENCIONES</b>										
Conservación Total		<b>CT</b>			FIRMA RESPONSABLE:		_____			
Eliminación		<b>E</b>			FECHA:		_____			
Microfilmación		<b>M</b>								
Selección		<b>S</b>								
Electrónico		<b>E</b>								
Físico		<b>F</b>								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
5 DE 34

**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	
<b>3002.01</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>3002.01.01</b>	<b>Informe Financiero</b>			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								
<b>3002.02</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>3002.02.01</b>	<b>Programa de Extensión</b>			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								



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
6 DE 34

### CONVENCIONES

Conservación Total  
Eliminación  
Microfilmación  
Selección  
Electrónico  
Físico

CT  
E  
M  
S  
E  
F

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
7 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/05/2017

**OFICINA PRODUCTORA :**

**CENTRO DE IDIOMAS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**3003**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>3003.01</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>3003.01.01</b>	<b>Acta de Consejo Directivo del Centro de Idiomas</b> • Citación • Actas • Anexos	X		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
<b>3003.02</b>	<b>EVENTOS EDUCATIVOS</b>									
	• Propuesta del curso • Solicitud de CDP • Informe de Actividades • Contrato • Convenios	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
<b>3003.03</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>3003.03.01</b>	<b>Informe Financiero</b> • Informe • Anexos	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.



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
8 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3003.04	PROGRAMAS									
<b>3003.04.01</b>	<b>Programa de Extensión</b>			2	10	X				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Propuesta</li> <li>● Solicitud CDP</li> <li>● Formato de Inscripción</li> <li>● Copia de la Cédula</li> <li>● Copia del Comprobante de Matricula Pregrado</li> <li>● Recibo de Pago</li> <li>● Solicitud de Informe</li> <li>● Informe de Actividades</li> <li>● Registro de Notas</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>CONVENCIONES</b>										
	Conservación Total	<b>CT</b>								FIRMA RESPONSABLE: _____
	Eliminación	<b>E</b>								
	Microfilmación	<b>M</b>								FECHA: _____
	Selección	<b>S</b>								
	Electrónico	<b>E</b>								
	Físico	<b>F</b>								

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





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
9 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**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	
<b>3004.01</b>	<b>BASES DE DATOS DE REGISTROS Y VENTAS</b>			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							
<b>3004.02</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>3004.02.01</b>	<b>Informe Financiero</b>			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								
<b>3004.03</b>	<b>PLANES</b>									
<b>3004.03.01</b>	<b>Plan Operativo Anual</b>			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								



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
10 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3004.04	PROGRAMAS								
<b>3004.04.01</b>	<b>Programa de Eventos Educativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Invitación</li><li>• Cronograma</li><li>• Listado de Asistencia</li></ul>	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
<b>3004.05</b>	<b>PROYECTOS</b>								
<b>3004.05.01</b>	<b>Proyectos de Investigación Externo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Propuestas</li><li>• Carta de Aval</li><li>• Instructivo</li><li>• Presupuesto</li><li>• Aprobación</li><li>• Informe de Avance</li><li>• Informe Final</li></ul>	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
<b>3004.05.02</b>	<b>Proyectos de Investigación Interno</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Propuestas</li><li>• Presupuesto</li><li>• Aprobación</li><li>• Acta de Inicio</li><li>• Informe de Avance</li><li>• Informe Final</li></ul>	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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
11 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>3004.06</b>	<b>PUBLICACIONES CIENTIFICAS</b>			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									
<b>CONVENCIONES</b>											
	Conservación Total	<b>CT</b>								FIRMA RESPONSABLE:	_____
	Eliminación	<b>E</b>									
	Microfilmación	<b>M</b>								FECHA:	_____
	Selección	<b>S</b>									
	Electrónico	<b>E</b>									
	Físico	<b>F</b>									



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
12 DE 34

**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		
<b>3005.01</b>	<b>BASES DE DATOS DE REGISTROS Y VENTAS</b>			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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros</li> <li>Resultados en Ventas</li> </ul>		X								
<b>3005.02</b>	<b>INFORMES</b>										
<b>3005.02.01</b>	<b>Informe Financiero</b>			1	4					X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul>	X									
<b>3005.03</b>	<b>PLANES</b>										
<b>3005.03.01</b>	<b>Plan Operativo Anual</b>			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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Seguimiento</li> </ul>	X									



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
13 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3005.04	PROGRAMAS									
<b>3005.04.01</b>	<b>Programa de Eventos Educativos</b>			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
	• Invitación	X								
	• Cronograma	X								
	• Listado de Asistencia	X								
3005.05	PROYECTOS									
<b>3005.05.01</b>	<b>Proyectos de Investigación Externo</b>			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
	• Propuestas	X								
	• Carta de Aval	X								
	• Instructivo	X								
	• Presupuesto	X								
	• Aprobación	X								
	• Informe de Avance	X								
	• Informe Final	X								
<b>3005.05.02</b>	<b>Proyectos de Investigación Interno</b>			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
	• Propuestas	X								
	• Presupuesto	X								
	• Aprobación	X								
	• Acta de Inicio	X								
	• Informe de Avance	X								
	• Informe Final	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
14 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>3005.06</b>	<b>PUBLICACIONES CIENTIFICAS</b>			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									
<b>CONVENCIONES</b>											
	Conservación Total	<b>CT</b>								FIRMA RESPONSABLE:	_____
	Eliminación	<b>E</b>									
	Microfilmación	<b>M</b>								FECHA:	_____
	Selección	<b>S</b>									
	Electrónico	<b>E</b>									
	Físico	<b>F</b>									



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
15 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL  
TRÓPICO - IIBT**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/05/2017

**OFICINA PRODUCTORA :**

**CÓDIGO OFICINA :**

**3006**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>3006.01</b>	<b>BASES DE DATOS DE REGISTROS Y VENTAS</b>			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							
<b>3006.02</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>3006.02.01</b>	<b>Informe Financiero</b>			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								
<b>3006.03</b>	<b>PLANES</b>									
<b>3006.03.01</b>	<b>Plan Operativo Anual</b>			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								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
16 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3006.04	PROGRAMAS									
<b>3006.04.01</b>	<b>Programa de Eventos Educativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Invitación</li><li>• Cronograma</li> <li>• Listado de asistencia</li></ul>	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
<b>3006.05</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>3006.05.01</b>	<b>Proyecto de Investigación Externo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Propuestas</li><li>• Carta de Aval</li><li>• Instructivo</li><li>• Presupuesto</li><li>• Aprobación</li><li>• Informe de Avance</li><li>• Informe Final</li></ul>	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
<b>3006.05.02</b>	<b>Proyecto de Investigación Interno</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Propuestas</li><li>• Presupuesto</li><li>• Aprobación</li><li>• Acta de Inicio</li><li>• Informe de Avance</li></ul>	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
<b>3006.06</b>	<b>PUBLICACIONES CIENTIFICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Artículos Científicos</li> <li>• Revistas</li></ul>	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





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
17 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### CONVENCIONES

Conservación Total  
Eliminación  
Microfilmación  
Selección  
Electrónico  
Físico

CT  
E  
M  
S  
E  
F

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
18 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**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	
<b>3007.01</b>	<b>BASES DE DATOS DE REGISTROS Y VENTAS</b>			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							
<b>3007.02</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>3007.02.01</b>	<b>Informe Financiero</b>			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								
<b>3007.03</b>	<b>PLANES</b>									
<b>3007.03.01</b>	<b>Plan Operativo Anual</b>			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								



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
19 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3007.04	PROGRAMAS									
<b>3007.04.01</b>	<b>Programa de Eventos Educativos</b>			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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Listado de Asistencia</li> </ul>	X	X	X						
<b>3007.05</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>3007.05.01</b>	<b>Proyectos de Investigación Externo</b>			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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas</li> <li>• Carta de Aval</li> <li>• Instructivo</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Aprobación</li> <li>• Informe de Avance</li> <li>• Informe Final</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>3007.05.02</b>	<b>Proyectos de Investigación Interno</b>			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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Aprobación</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Informe de Avance</li> <li>• Informe Final</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
20 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3007.06	PUBLICACIONES CIENTIFICAS			2	10	X				
	• Artículos Científicos	X								Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión en materia de divulgación científica
	• Revistas	X								
<b>CONVENCIONES</b>										
	Conservación Total	<b>CT</b>						FIRMA RESPONSABLE:	_____	
	Eliminación	<b>E</b>								
	Microfilmación	<b>M</b>						FECHA:	_____	
	Selección	<b>S</b>								
	Electrónico	<b>E</b>								
	Físico	<b>F</b>								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
21 DE 34

**DEPENDENCIA :**

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN  
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA APLICADA PARA EL  
CARIBE COLOMBIANO - IBAC**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/05/2017

**OFICINA PRODUCTORA :**

**CÓDIGO OFICINA :**

**3008**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>3008.01</b>	<b>BASES DE DATOS DE REGISTROS Y VENTAS</b>			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							
<b>3008.02</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>3008.02.01</b>	<b>Informe Financiero</b>			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									
<b>3008.03</b>	<b>PLANES</b>									
<b>3008.03.01</b>	<b>Plan Operativo Anual</b>			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								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
22 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3008.04	PROGRAMAS									
<b>3008.04.01</b>	<b>Programa de Eventos Educativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Invitación</li><li>• Cronograma</li><li>• Listado de Asistencia</li></ul>	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
<b>3008.05</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>3008.05.01</b>	<b>Proyectos de Investigación Externo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Propuestas</li><li>• Carta de Aval</li><li>• Instructivo</li><li>• Presupuesto</li><li>• Aprobación</li><li>• Informe de Avance</li><li>• Informe Final</li></ul>	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
<b>3008.05.02</b>	<b>Proyectos de Investigación Interno</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Propuestas</li><li>• Presupuesto</li><li>• Aprobación</li><li>• Acta de Inicio</li><li>• Informe de Avance</li><li>• Informe Final</li></ul>	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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
**23 DE 34**

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3008.06	PUBLICACIONES CIENTIFICAS			2	10	X				
	• Artículos Científicos	X								
	• Revistas	X								
<b>CONVENCIONES</b>										
	Conservación Total	<b>CT</b>						FIRMA RESPONSABLE:	_____	
	Eliminación	<b>E</b>								
	Microfilmación	<b>M</b>						FECHA:	_____	
	Selección	<b>S</b>								
	Electrónico	<b>E</b>								
	Físico	<b>F</b>								

Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión en materia de divulgación científica



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
24 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>DEPENDENCIA :</b>		<b>VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN</b>								<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA :</b>		<b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN</b>								19/05/2017	
<b>CÓDIGO OFICINA :</b>		<b>3010</b>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
<b>3010.01</b>	<b>ACTAS</b>										
<b>3010.01.01</b>	<b>Actas de Equipo de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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	
<b>3010.02</b>	<b>CONVOCATORIAS INTERNAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta Términos de Referencia</li> <li>• Solicitud de Revisión, Ajuste y Aprobación de la propuesta enviada a Comité Central de Investigación</li> <li>• Copia Acta de Aprobación de Comité Central de Investigación</li> <li>• Solicitud de revisión, ajuste y aprobación de la propuesta enviada a consejo académico</li> <li>• Copia Acta de aprobación de términos de referencia por el consejo académico</li> <li>• Términos de Referencia de la convocatoria</li> <li>• Evidencia de divulgación de la convocatoria</li> </ul>	X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. No son proyectos de inversión en sí porque esos están en cada departamento.	





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
25 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación de remisión de proyectos avalados por las facultades</li> <li>• Evidencia de evaluación, selección y aprobación de proyectos</li> </ul>	X								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Comité Central de Investigación</li> <li>• Solicitud realizada al consejo académico para aprobación de la financiación de los proyectos aprobados por el comité central de Investigación</li> <li>• Acta de Aprobación de consejo académico</li> <li>Evidencia de publicación de resultados de la convocatoria</li> </ul>	X								
		X								
		X								
		X								
<b>3010.03</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>3010.03.01</b>	<b>Informe Estadístico</b>			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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	X								
		X								
<b>3010.03.02</b>	<b>Informe de Gestión</b>			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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	X								
		X								
<b>3010.03.03</b>	<b>Informe al Sistema Integral de Gestión de Calidad</b>			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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
26 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3010.04	PLANES									
<b>3010.04.01</b>	<b>Plan de Acción</b>			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
	• Plan	X								
	• Actas de Entrega	X								
	• Soporte Técnico	X								
3010.05	PROYECTOS									
<b>3010.05.01</b>	<b>Proyectos de Investigación con Financiación Externa</b>			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de la gestión en materia de investigación
	• Solicitud o invitación de la entidad externa /términos de referencia de convocatoria externa	X								
	• Propuesta	X								
	• Minuta de Convenio o Contrato	X								
	• Pólizas	X								
	• Acta de inicio	X								
	• Cuentas de cobro o facturas	X								
	• Solicitudes de requerimientos (bienes y/o servicios )	X								
	• Informes de avances técnicos y/o financieros	X								
	• Solicitudes de traslado de recursos	X								
	• Solicitudes de prórroga y/o adición presupuestal	X								
	• Otro sí de prórroga y/o Adición presupuestal	X								
	• Informe final técnico	X								
	• Informe final de ejecución financiera	X								
	• Acta finalización y/o liquidación	X								



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
27 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>3010.05.02</b>	<b>Proyectos de Investigación con Financiación Interna</b>			2	10	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de la gestión en materia de investigación
	• 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 prórroga	X									
• Informe final técnico	X										
• Informe Final de Ejecución Financiero	X										
<b>CONVENCIONES</b>											
Conservación Total		<b>CT</b>		FIRMA RESPONSABLE:		_____					
Eliminación		<b>E</b>		FECHA:		_____					
Microfilmación		<b>M</b>									
Selección		<b>S</b>									
Electrónico		<b>E</b>									
Físico		<b>F</b>									



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
28 DE 34

**DEPENDENCIA :** VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN  
**OFICINA PRODUCTORA :** UNIDAD DE EXTENSIÓN  
**CÓDIGO OFICINA :** 3020

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	
<b>3020.01</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>3020.01.01</b>	<b>Actas de Equipo de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	X		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
<b>3020.02</b>	<b>CONVOCATORIAS INTERNAS DE PROYECTOS DE EXTENSION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta Términos de referencia</li> <li>• Solicitud de revisión, ajuste y aprobación de la propuesta enviada a Comité Central de Extensión</li> <li>• Copia acta de aprobación de comité central de extensión</li> <li>• Solicitud de revisión, ajuste y aprobación de la propuesta enviada a consejo académico</li> <li>• Copia acta de aprobación de términos de referencia por el consejo académico</li> <li>• Términos de referencia de la convocatoria</li> <li>• Evidencia de divulgación de la convocatoria</li> </ul>	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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
29 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación de remisión de proyectos avalados por las facultades</li> <li>• Evidencia de evaluación, selección y aprobación de proyectos</li> </ul>	XX								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de comité central de extensión</li> <li>• Solicitud realizada al consejo académico para aprobación de la financiación de los proyectos aprobados por el comité central de extensión</li> </ul>	X								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de aprobación de consejo académico</li> <li>• Evidencia de publicación de resultados de la convocatoria</li> </ul>	X								
<b>3020.03</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>3020.03.01</b>	<b>Informe Estadístico</b>			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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	X								
		X								
<b>3020.03.02</b>	<b>Informe de Gestión</b>			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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	X								
		X								
<b>3020.03.03</b>	<b>Informe al Sistema Integral de Gestión de Calidad</b>			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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	X								
		X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
30 DE 34

3020.04	PLANES									
<b>3020.04.01</b>	<b>Plan de Acción</b>			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
	• Plan	X								
	• Actas de Entrega	X								
	• Soporte Técnico	X								
<b>3020.05</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>3020.05.01</b>	<b>Proyectos de Extensión con Financiación Externa</b>			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
	• Solicitud o invitación de la entidad externa /términos de referencia de convocatoria externa	X								
	• Propuesta	X								
	• Minuta de Convenio o Contrato	X								
	• Pólizas	X								
	• Acta de Inicio	X								
	• Cuentas de cobro o facturas	X								
	• Solicitudes de requerimientos (bienes y/o servicios )	X								
	• Informes de avances técnicos y/o financieros	X								
	• Solicitudes de traslado de recursos	X								
	• Solicitudes de prórroga y/o adición presupuestal	X								
	• Otrosí de prórroga y/o adición presupuestal	X								
	• Informe final técnico	X								
	• Informe final de ejecución financiera	X								
	• Acta finalización y/o liquidación	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
31 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>3020.05.02</b>	<b>Proyectos de Extensión con Financiación Interna</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de asignación de recursos</li> <li>• Acta de compromiso</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Solicitudes de requerimientos (bienes y/o servicios )</li> <li>• Informes de Avances técnicos y/o finanzas</li> </ul>	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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de traslado de recursos</li> <li>• Solicitud de prorroga</li> <li>• Informe final técnico</li> <li>• Informe final de ejecución financiero</li> </ul>	X									
<b>CONVENCIONES</b>											
	Conservación Total	<b>CT</b>		FIRMA RESPONSABLE: _____							
	Eliminación	<b>E</b>		FECHA: _____							
	Microfilmación	<b>M</b>									
	Selección	<b>S</b>									
	Electrónico	<b>E</b>									
	Físico	<b>F</b>									



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
32 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>DEPENDENCIA :</b>		<b>VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN</b>				FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD				
<b>OFICINA PRODUCTORA :</b>		<b>UNIDAD DE PROPIEDAD INTELECTUAL</b>				19/05/2017				
<b>CÓDIGO OFICINA :</b>		<b>3030</b>								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>3030.01</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>3030.01.01</b>	<b>Informe de Vigilancia Tecnológica</b> • Informe • Anexos	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
<b>3030.02</b>	<b>PROPIEDADES INTELECTUALES</b> • Patentes • Registros • Licencias	X		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
<b>3030.03</b>	<b>PROTECCION DE PROPIEDAD INTELECTUAL</b> • Solicitud Derechos de Autor • Registro	X		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
<b>CONVENCIONES</b>										
Conservación Total		<b>CT</b>		FIRMA RESPONSABLE:				_____		
Eliminación		<b>E</b>		FECHA:				_____		
Microfilmación		<b>M</b>								
Selección		<b>S</b>								
Electrónico		<b>E</b>								
Físico		<b>F</b>								





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
33 DE 34

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
OFICINA PRODUCTORA :		UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA								19/05/2017
CÓDIGO OFICINA :		3040								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>3040.01</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>3040.01.01</b>	<b>Actas de Reunión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatoria</li><li>• Acta</li><li>• Anexos</li></ul>	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
<b>3040.02</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>3040.02.01</b>	<b>Informes de Comercialización y Transferencia de Tecnología</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe</li><li>• Anexos</li></ul>	X		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
<b>3040.03</b>	<b>CONVOCATORIAS DE EMPRENDIMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Propuesta</li><li>• Acta de Aprobación</li><li>• Informe de Seguimiento</li> <li>• Informe Final</li></ul>	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



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
34 DE 34

3040.04	IDEAS DE NEGOCIO			1	4				X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Registro Fotográfico</li> <li>• Asesorías y/o Acompañamientos</li> </ul>	X								
		X								
		X								
		X								
3040.05	PLANES									
3040.05.01	Planes de Negocio			1	4				X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Inscripción</li> <li>• Evidencias</li> <li>• Registro de Asistencia</li> </ul>	X								
		X								
		X								
<b>CONVENCIONES</b>										
	Conservación Total	<b>CT</b>						FIRMA RESPONSABLE:	_____	
	Eliminación	<b>E</b>								
	Microfilmación	<b>M</b>						FECHA:	_____	
	Selección	<b>S</b>								
	Electrónico	<b>E</b>								
	Físico	<b>F</b>								