



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
1 DE 98

DEPENDENCIA :

OFICINA PRODUCTORA :

CÓDIGO OFICINA :

RECTORÍA

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y
EXTENSIÓN**

3000

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3000.02	ACTAS									
3000.02.05	Actas de Comité Central de Investigación y Extensión <ul style="list-style-type: none">• Convocatorias al Comité Central de Investigación y Extensión• Actas de Comité Central de Investigación y Extensión	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones tomadas en el Comité, que es un grupo delegado por el Consejo de Facultad para estudiar previamente las solicitudes de las diferentes unidades académicas en torno a la investigación y la extensión. Se conserva como testimonio de las decisiones en materia de investigación y extensión.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
2 DE 98

DEPENDENCIA :

OFICINA PRODUCTORA :

CÓDIGO OFICINA :

RECTORÍA

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y
EXTENSIÓN**

3000

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

3000.26	INFORMES									
3000.26.02	Informes al Sistema Integral de Gestión de Calidad <ul style="list-style-type: none">• Informes al Sistema Integral de Gestión de Calidad• Comunicaciones Oficiales	X		2	3				X	<p>de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Comité Central de Investigación y Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir de la última acta de la anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
3 DE 98

DEPENDENCIA :

OFICINA PRODUCTORA :

CÓDIGO OFICINA :

RECTORÍA

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y
EXTENSIÓN**

3000

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

										<p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes al Sistema Integral de Gestión de Calidad tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Decreto 1499 de 2017.</p>
3000.26.13	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none">• Informes de Gestión• Comunicaciones Oficiales	X		2	3				X	<p>La información de la sub serie está contenida en el Informe Anual de Gestión Institucional de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
4 DE 98

DEPENDENCIA :

OFICINA PRODUCTORA :

CÓDIGO OFICINA :

RECTORÍA

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y
EXTENSIÓN**

3000

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

										<p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Gestión tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
3000.26.27	Informes Estadísticos <ul style="list-style-type: none">• Informes Estadísticos• Reportes	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Centro. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes Estadísticos tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
5 DE 98

DEPENDENCIA :

OFICINA PRODUCTORA :

CÓDIGO OFICINA :

RECTORÍA

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y
EXTENSIÓN**

3000

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

										vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
3000.35	PLANES									
3000.35.26	Planes Institucionales de Extensión <ul style="list-style-type: none">• Plan Institucional de Extensión• Informes de Seguimiento	X			2	8			X	Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba). Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión institucional en materia de extensión en la Universidad.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
6 DE 98

DEPENDENCIA :

OFICINA PRODUCTORA :

CÓDIGO OFICINA :

RECTORÍA

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y
EXTENSIÓN**

3000

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.

Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.

El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del plan en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Institucionales de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.

CONVENCIONES

Conservación Total

CT

FIRMA RESPONSABLE: _____

Eliminación

E

Microfilmación

M

FECHA: _____

Selección

S

Electrónico

E

Físico

F



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
7 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA

CÓDIGO OFICINA :

3001

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3001.26	INFORMES									
3001.26.13	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none">• Informes de Gestión• Comunicaciones Oficiales	X		2	3				X	<p>La información de la sub serie está contenida en el Informe Anual de Gestión Institucional de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Gestión tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
8 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

**CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA CULTURA
FÍSICA**

CÓDIGO OFICINA :

3001

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

										Consejo Superior Universidad de Córdoba.
3001.26.28	Informes Financieros <ul style="list-style-type: none">• Informes Financieros• Reportes	X		2	3				X	<p>La información de esta serie se consolida en los Informes Financieros en la División de Asuntos Financieros encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrollo valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes financieros tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Decreto 2649 de 1993, Ley 962 de 2005 y Decreto 2420 de 2015.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
9 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

**CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA CULTURA
FÍSICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO OFICINA :

3001

3001.28

INSTRUMENTOS DE CONTROL

3001.28.20

**Controles y Registros de Valoraciones a
Deportistas**

- Valoración del Perfil Metabólico en Esfuerzo Físico

X

2

8

X

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la evaluación de perfil de los deportistas en la Universidad.

Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.

Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.

El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Controles y Registros de Valoraciones a Deportistas tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
10 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA

CÓDIGO OFICINA :

3001

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

3001.35	PLANES									
3001.35.30	Planes Operativos <ul style="list-style-type: none">• Plan Operativo• Informes de Seguimiento	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Centro. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del plan en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Operativos tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
11 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA

CÓDIGO OFICINA :

3001

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

3001.41	PROGRAMAS								
3001.41.17	Programas de Extensión <ul style="list-style-type: none">• Propuestas al Programa de Extensión• Solicitud del CDP• Formato de Inscripción• Copia de la Cédula• Certificado de salud• Registros Fotográficos• Solicitud de Informe• Informe de Actividades• Recibo de Pago	X		2	8			X	
		X							
		X							
		X							
		X							
		X							
		X							
		X							
		X							

Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de los programas de extensión en materia deportiva en la Universidad.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
12 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

CENTRO DE CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA

CÓDIGO OFICINA :

3001

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.

Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.

El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del programa en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del programa en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.

CONVENCIONES

Conservación Total
Eliminación
Microfilmación
Selección
Electrónico
Físico

CT
E
M
S
E
F

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
13 DE 98

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3002.26	INFORMES									
3002.26.28	Informes Financieros <ul style="list-style-type: none">• Informes Financieros• Reportes	X		2	3				X	<p>La información de esta serie se consolida en los Informes Financieros en la División de Asuntos Financieros encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrollo valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes financieros tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Decreto 2649 de 1993, Ley 962 de 2005 y Decreto 2420 de 2015.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
14 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN CENTRO DE EXTENSIÓN EDUCATIVO 3002							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022	
3002.41	PROGRAMAS									
3002.41.17	Programas de Extensión <ul style="list-style-type: none">• Propuestas a Programas de Extensión• Solicitud CDP• Formato de Inscripción• Copia de la Cédula• Certificado Electoral• Recibo de Pago• Solicitud de Informe• Informe de Actividades• Registro de Notas	X		2	8			X		Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba). Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de los programas de extensión en materia deportiva en la Universidad.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
15 DE 98

DEPENDENCIA :
OFICINA PRODUCTORA :
CÓDIGO OFICINA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
CENTRO DE EXTENSIÓN EDUCATIVO
3002

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.

Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.

El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del programa en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del programa en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.

CONVENCIONES

Conservación Total
Eliminación
Microfilmación
Selección
Electrónico
Físico

CT
E
M
S
E
F

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
16 DE 98

DEPENDENCIA : VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE IDIOMAS
CÓDIGO OFICINA : 3003

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3003.02	ACTAS									
3003.02.30	Actas de Consejo Directivo del Centro de Idiomas <ul style="list-style-type: none">• Convocatorias al Consejo Directivo del Centro de Idiomas• Actas de Consejo Directivo del Centro de Idiomas	X		2	8	X	X			Valor informativo: documentos que registran las decisiones tomadas en el Consejo Directivo del Centro de Idiomas, encargado de la enseñanza de lenguas extranjeras que facilitan la comunicación, el intercambio cultural y el desarrollo profesional para el aprovechamiento de oportunidades académicas, laborales y culturales del mundo globalizado, con el país y región, utilizando los mejores estándares de calidad. Se conserva como testimonio de las decisiones y deliberaciones del centro. "Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central." Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
17 DE 98

DEPENDENCIA :
OFICINA PRODUCTORA :
CÓDIGO OFICINA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
CENTRO DE IDIOMAS
3003

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.

La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.

El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Consejo Directivo del Centro de Idiomas tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir de la última acta de la anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
18 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN CENTRO DE IDIOMAS 3003							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022	
3003.26	INFORMES									
3003.26.28	Informes Financieros <ul style="list-style-type: none">• Informes Financieros• Reportes	X		2	3				X	<p>La información de esta serie se consolida en los Informes Financieros en la División de Asuntos Financieros encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrollo valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes financieros tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Decreto 2649 de 1993, Ley 962 de 2005 y Decreto 2420 de 2015.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
19 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN CENTRO DE IDIOMAS 3003							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
3003.41	PROGRAMAS								
3003.41.15	Programas de Eventos Educativos <ul style="list-style-type: none">• Propuesta del curso• Solicitud de CDP• Informe de Actividades• Contrato• Convenios	X		2	8			X	<p>Valor informativo: documentos que recogen el conjunto de actividades que congregan una audiencia determinada en un tiempo y espacio establecidos, relacionadas con eventos educativos organizados por la Universidad y por sus miembros.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del programa en la vigencia.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
20 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN CENTRO DE IDIOMAS 3003							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
									Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Eventos Educativos tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del programa en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
3003.41.17	Programas de Extensión <ul style="list-style-type: none">• Propuesta a Programas de Extensión• Solicitud CDP• Formato de Inscripción• Copia de la Cédula• Copia del Comprobante de Matrícula Pregrado• Recibo de Pago• Solicitud de Informe• Informe de Actividades• Registro de Notas	X		2	8			X	Valor informativo: la extensión, junto con la docencia y la investigación son funciones misionales y sustantivas de la Universidad de Córdoba, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia, los saberes y las necesidades de la sociedad. Comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, consultorías, interventorías y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicios tendientes a procurar el bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la sociedad (Artículo 120 Ley 30 de 1992 y el artículo 4 literal b) del Estatuto para la reglamentación de la Investigación y la Extensión en la Universidad de Córdoba).



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
21 DE 98

DEPENDENCIA :
OFICINA PRODUCTORA :
CÓDIGO OFICINA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
CENTRO DE IDIOMAS
3003

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de los programas de extensión en materia de formación en idiomas en la Universidad.

Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.

Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.

El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del programa en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Extensión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del programa en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
22 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

OFICINA PRODUCTORA :

CENTRO DE IDIOMAS

19/10/2022

CÓDIGO OFICINA :

3003

CONVENCIONES

Conservación Total

CT

FIRMA RESPONSABLE: _____

Eliminación

E

Microfilmación

M

FECHA: _____

Selección

S

Electrónico

E

Físico

F



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
23 DE 98

DEPENDENCIA : VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO DE INVESTIGACIONES GEOGRÁFICAS Y AMBIENTALES DEL CARIBE
CÓDIGO OFICINA : 3004

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3004.26	INFORMES									
3004.26.21	Informes de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional <ul style="list-style-type: none">Registros Seguimiento a los Sistemas de Información InstitucionalResultados en Ventas		.xls .xls	2	8			X		<p>Seleccionar muestra representativa del 25% de producción trimestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del informe en la</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
24 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES GEOGRÁFICAS Y
AMBIENTALES DEL CARIBE**

CÓDIGO OFICINA :

3004

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

										vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
3004.26.28	Informes Financieros <ul style="list-style-type: none">• Informes Financieros• Reportes	X		2	3				X	<p>La información de esta serie se consolida en los Informes Financieros en la División de Asuntos Financieros encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrollo valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes financieros tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Decreto 2649 de 1993, Ley 962 de 2005 y Decreto 2420 de 2015.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
25 DE 98

DEPENDENCIA : VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO DE INVESTIGACIONES GEOGRÁFICAS Y AMBIENTALES DEL CARIBE
CÓDIGO OFICINA : 3004

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

3004.35	PLANES									
3004.35.30	Planes Operativos <ul style="list-style-type: none">• Plan Operativo• Informes de Seguimiento	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Instituto. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del plan en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Operativos tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
26 DE 98

DEPENDENCIA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		INSTITUTO DE INVESTIGACIONES GEOGRÁFICAS Y AMBIENTALES DEL CARIBE							19/10/2022	
CÓDIGO OFICINA :		3004								
3004.41	PROGRAMAS									
3004.41.15	Programas de Eventos Educativos <ul style="list-style-type: none">• Invitaciones Programas de Eventos Educativos• Cronograma del Programa de Eventos Educativos• Listados de Asistencia	X		2	8			X		Valor informativo: documentos que recogen el conjunto de actividades que congregan una audiencia determinada en un tiempo y espacio establecidos, relacionadas con eventos educativos organizados por la Universidad y por sus miembros. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad. El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del programa en la vigencia.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
27 DE 98

DEPENDENCIA : VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN									FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO DE INVESTIGACIONES GEOGRÁFICAS Y AMBIENTALES DEL CARIBE									
CÓDIGO OFICINA : 3004									
									Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Eventos Educativos tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del programa en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
3004.42	PROYECTOS								
3004.42.07	Proyectos de Investigación Externa <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas a Proyectos de Investigación Externa • Carta de Aval • Instructivos del Proyecto • Presupuesto del Proyecto de Investigación Externa • Aprobación de Proyectos de Investigación Externa • Informes de Avance • Informe Final 	X		2	8			X	Valor informativo: es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará. Los proyectos deben estar enmarcados dentro de los programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional de la Universidad, los cuales comprenden Desarrollo Regional y Sostenibilidad Ambiental, Educación, Cultura y Calidad de vida, y Sistemas de Producción y Seguridad Alimentaria, así como pertenecer a las líneas de investigación y extensión priorizadas en la facultad a la cual se encuentra adscrito el programa académico que los presenta.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
28 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES GEOGRÁFICAS Y
AMBIENTALES DEL CARIBE**

CÓDIGO OFICINA :

3004

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad.

Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.

Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.

El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación Externa tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
29 DE 98

DEPENDENCIA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN						FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		INSTITUTO DE INVESTIGACIONES GEOGRÁFICAS Y AMBIENTALES DEL CARIBE						19/10/2022	
CÓDIGO OFICINA :		3004							
3004.42.08	Proyectos de Investigación Interna <ul style="list-style-type: none">• Propuestas a Proyectos de Investigación Interna• Presupuesto del Proyecto de Investigación Interna• Aprobación de Proyectos de Investigación Interna• Acta de Inicio• Informes de Avance• Informe Final	X		2	8			X	<p>Valor informativo: es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará. Los proyectos deben estar enmarcados dentro de los programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional de la Universidad, los cuales comprenden Desarrollo Regional y Sostenibilidad Ambiental, Educación, Cultura y Calidad de vida, y Sistemas de Producción y Seguridad Alimentaria, así como pertenecer a las líneas de investigación y extensión prioritizadas en la facultad a la cual se encuentra adscrito el programa académico que los presenta.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
30 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES GEOGRÁFICAS Y
AMBIENTALES DEL CARIBE**

CÓDIGO OFICINA :

3004

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

										patrimonio documental histórico de la entidad. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad. El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación Interna tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
3004.44	REGISTROS DE PUBLICACIONES									
3004.44.02	Registros de Publicaciones Científicas			2	8	X	X			Valor informativo: las publicaciones corresponden con el registro de información científica desarrollada por la Universidad. Se conserva como testimonio de la gestión en materia de divulgación científica. "Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el
	• Artículos Científicos	X	.pdf							
	• Revistas Científicas	X	.pdf							



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
31 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES GEOGRÁFICAS Y
AMBIENTALES DEL CARIBE**

CÓDIGO OFICINA :

3004

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."

Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.

La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.

El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Publicaciones Científicas tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
32 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES GEOGRÁFICAS Y
AMBIENTALES DEL CARIBE**

CÓDIGO OFICINA :

3004

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017
Consejo Superior Universidad de
Córdoba.

CONVENCIONES

Conservación Total
Eliminación
Microfilmación
Selección
Electrónico
Físico

CT
E
M
S
E
F

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
33 DE 98

DEPENDENCIA : VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO REGIONAL DEL AGUA - IRAGUA
CÓDIGO OFICINA : 3005

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3005.26	INFORMES									
3005.26.21	Informes de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional <ul style="list-style-type: none">Registros Seguimiento a los Sistemas de Información InstitucionalResultados en Ventas		.xls .xls	2	8			X		<p>Seleccionar muestra representativa del 25% de producción trimestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del informe en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
34 DE 98

DEPENDENCIA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		INSTITUTO REGIONAL DEL AGUA - IRAGUA							19/10/2022	
CÓDIGO OFICINA :		3005								
									Consejo Superior Universidad de Córdoba.	
3005.26.28	Informes Financieros <ul style="list-style-type: none">• Informes Financieros• Reportes	X		2	3			X	<p>La información de esta serie se consolida en los Informes Financieros en la División de Asuntos Financieros encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrollo valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes financieros tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Decreto 2649 de 1993, Ley 962 de 2005 y Decreto 2420 de 2015.</p>	



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
35 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN INSTITUTO REGIONAL DEL AGUA - IRAGUA 3005							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022	
3005.35	PLANES									
3005.35.30	Planes Operativos <ul style="list-style-type: none">• Plan Operativo• Informes de Seguimiento	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Instituto. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del plan en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Operativos tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
36 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN INSTITUTO REGIONAL DEL AGUA - IRAGUA 3005							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022	
3005.41	PROGRAMAS									
3005.41.15	Programas de Eventos Educativos <ul style="list-style-type: none">• Invitaciones Programas de Eventos Educativos• Cronograma del Programa de Eventos Educativos• Listados de Asistencia	X		2	8			X		Valor informativo: documentos que recogen el conjunto de actividades que congregan una audiencia determinada en un tiempo y espacio establecidos, relacionadas con eventos educativos organizados por la Universidad y por sus miembros. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad. El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del programa en la vigencia.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
37 DE 98

DEPENDENCIA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
OFICINA PRODUCTORA :		INSTITUTO REGIONAL DEL AGUA - IRAGUA							19/10/2022
CÓDIGO OFICINA :		3005							
									Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Eventos Educativos tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del programa en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
3005.42	PROYECTOS								
3005.42.07	Proyectos de Investigación Externa			2	8			X	Valor informativo: es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará. Los proyectos deben estar enmarcados dentro de los programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional de la Universidad, los cuales comprenden Desarrollo Regional y Sostenibilidad Ambiental, Educación, Cultura y Calidad de vida, y Sistemas de Producción y Seguridad Alimentaria, así como pertenecer a las líneas de investigación y extensión priorizadas en la facultad a la cual se encuentra adscrito el programa académico que los presenta.
	• Propuestas a Proyectos de Investigación Externa	X							
	• Carta de Aval	X							
	• Instructivos del Proyecto	X							
	• Presupuesto del Proyecto de Investigación Externa	X							
	• Aprobación de Proyectos de Investigación Externa	X							
	• Informes de Avance	X							
	• Informe Final	X							



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
38 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

OFICINA PRODUCTORA :

INSTITUTO REGIONAL DEL AGUA - IRAGUA

19/10/2022

CÓDIGO OFICINA :

3005

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad.

Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.

Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.

El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación Externa tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
39 DE 98

DEPENDENCIA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN						FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		INSTITUTO REGIONAL DEL AGUA - IRAGUA						19/10/2022	
CÓDIGO OFICINA :		3005							
3005.42.08	Proyectos de Investigación Interna <ul style="list-style-type: none">• Propuestas a Proyectos de Investigación Interna• Presupuesto del Proyecto de Investigación Interna• Aprobación de Proyectos de Investigación Interna• Acta de Inicio• Informes de Avance• Informe Final	X		2	8			X	<p>Valor informativo: es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará. Los proyectos deben estar enmarcados dentro de los programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional de la Universidad, los cuales comprenden Desarrollo Regional y Sostenibilidad Ambiental, Educación, Cultura y Calidad de vida, y Sistemas de Producción y Seguridad Alimentaria, así como pertenecer a las líneas de investigación y extensión priorizadas en la facultad a la cual se encuentra adscrito el programa académico que los presenta.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
40 DE 98

DEPENDENCIA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		INSTITUTO REGIONAL DEL AGUA - IRAGUA							19/10/2022	
CÓDIGO OFICINA :		3005								
									<p>patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación Interna tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>	
3005.44	REGISTROS DE PUBLICACIONES									
3005.44.02	Registros de Publicaciones Científicas			2	8	X	X			
	• Artículos Científicos	X	.pdf							
	• Revistas Científicas	X	.pdf							
									<p>Valor informativo: las publicaciones corresponden con el registro de información científica desarrollada por la Universidad. Se conserva como testimonio de la gestión en materia de divulgación científica.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y</p>	



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
41 DE 98

DEPENDENCIA :
OFICINA PRODUCTORA :
CÓDIGO OFICINA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
INSTITUTO REGIONAL DEL AGUA - IRAGUA
3005

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.”

Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.

La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.

El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Publicaciones Científicas tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
42 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

OFICINA PRODUCTORA :

INSTITUTO REGIONAL DEL AGUA - IRAGUA

CÓDIGO OFICINA :

3005

Consejo Superior Universidad de Córdoba.

CONVENCIONES

Conservación Total

CT

FIRMA RESPONSABLE: _____

Eliminación

E

Microfilmación

M

FECHA: _____

Selección

S

Electrónico

E

Físico

F



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
43 DE 98

DEPENDENCIA : VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL TRÓPICO - IIBT
CÓDIGO OFICINA : 3006

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3006.26	INFORMES									
3006.26.21	Informes de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional <ul style="list-style-type: none">Registros Seguimiento a los Sistemas de Información InstitucionalResultados en Ventas		.xls .xls	2	8			X		<p>Seleccionar muestra representativa del 25% de producción trimestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del informe en la</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
44 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL TRÓPICO - IIBT**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO OFICINA :

3006

										vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
3006.26.28	Informes Financieros <ul style="list-style-type: none">• Informes Financieros• Reportes	X		2	3				X	<p>La información de esta serie se consolida en los Informes Financieros en la División de Asuntos Financieros encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrollo valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes financieros tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Decreto 2649 de 1993, Ley 962 de 2005 y Decreto 2420 de 2015.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
45 DE 98

DEPENDENCIA : VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL TRÓPICO - IIBT
CÓDIGO OFICINA : 3006

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

3006.35	PLANES									
3006.35.30	Planes Operativos <ul style="list-style-type: none">• Plan Operativo• Informes de Seguimiento	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Instituto. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del plan en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Operativos tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
46 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL TRÓPICO - IIBT**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO OFICINA :

3006

3006.41	PROGRAMAS									
3006.41.15	Programas de Eventos Educativos <ul style="list-style-type: none">• Invitaciones Programas de Eventos Educativos• Cronograma del Programa de Eventos Educativos• Listados de Asistencia	X		2	8			X		<p>Valor informativo: documentos que recogen el conjunto de actividades que congregan una audiencia determinada en un tiempo y espacio establecidos, relacionadas con eventos educativos organizados por la Universidad y por sus miembros.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del programa en la vigencia.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
47 DE 98

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL TRÓPICO - IIBT CÓDIGO OFICINA : 3006		FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022							
									Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Eventos Educativos tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del programa en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
3006.42	PROYECTOS								
3006.42.07	Proyectos de Investigación Externa <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas a Proyectos de Investigación Externa • Carta de Aval • Instructivos del Proyecto • Presupuesto del Proyecto de Investigación Externa • Aprobación de Proyectos de Investigación Externa • Informes de Avance • Informe Final 	X		2	8			X	Valor informativo: es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará. Los proyectos deben estar enmarcados dentro de los programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional de la Universidad, los cuales comprenden Desarrollo Regional y Sostenibilidad Ambiental, Educación, Cultura y Calidad de vida, y Sistemas de Producción y Seguridad Alimentaria, así como pertenecer a las líneas de investigación y extensión prioritizadas en la facultad a la cual se encuentra adscrito el programa académico que los presenta.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
48 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL TRÓPICO - IIBT**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO OFICINA :

3006

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad.

Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.

Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.

El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación Externa tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
49 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

OFICINA PRODUCTORA :

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL TRÓPICO - IIBT**

CÓDIGO OFICINA :

3006

3006.42.08

Proyectos de Investigación Interna

- Propuestas a Proyectos de Investigación Interna
- Presupuesto del Proyecto de Investigación Interna
- Aprobación de Proyectos de Investigación Interna
- Acta de Inicio
- Informes de Avance
- Informe Final

X

X

X

X

X

X

2

8

X

Valor informativo: es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará. Los proyectos deben estar enmarcados dentro de los programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional de la Universidad, los cuales comprenden Desarrollo Regional y Sostenibilidad Ambiental, Educación, Cultura y Calidad de vida, y Sistemas de Producción y Seguridad Alimentaria, así como pertenecer a las líneas de investigación y extensión prioritizadas en la facultad a la cual se encuentra adscrito el programa académico que los presenta.

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad.

Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
50 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL TRÓPICO - IIBT**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO OFICINA :

3006

										patrimonio documental histórico de la entidad. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad. El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación Interna tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
3006.44	REGISTROS DE PUBLICACIONES									
3006.44.02	Registros de Publicaciones Científicas <ul style="list-style-type: none">• Artículos Científicos• Revistas Científicas	X		2	8	X	X			Valor informativo: las publicaciones corresponden con el registro de información científica desarrollada por la Universidad. Se conserva como testimonio de la gestión en materia de divulgación científica. "Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
51 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL TRÓPICO - IIBT**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO OFICINA :

3006

contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."

Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.

La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.

El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Publicaciones Científicas tienen un tiempo de diez



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
52 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL TRÓPICO - IIBT**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO OFICINA :

3006

(10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.

CONVENCIONES

Conservación Total

CT

FIRMA RESPONSABLE: _____

Eliminación

E

Microfilmación

M

FECHA: _____

Selección

S

Electrónico

E

Físico

F



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
53 DE 98

DEPENDENCIA : VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PISCÍCOLAS CONTINENTAL - IIPC
CÓDIGO OFICINA : 3007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3007.26	INFORMES									
3007.26.21	Informes de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional <ul style="list-style-type: none">Registros Seguimiento a los Sistemas de Información InstitucionalResultados en Ventas		.xls .xls	2	8			X		<p>Seleccionar muestra representativa del 25% de producción trimestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del informe en la</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
54 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PISCÍCOLAS
CONTINENTAL - IIPC**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO OFICINA :

3007

										vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
3007.26.28	Informes Financieros <ul style="list-style-type: none">• Informes Financieros• Reportes	X		2	3				X	<p>La información de esta serie se consolida en los Informes Financieros en la División de Asuntos Financieros encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrollo valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes financieros tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Decreto 2649 de 1993, Ley 962 de 2005 y Decreto 2420 de 2015.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
55 DE 98

DEPENDENCIA : VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PISCÍCOLAS CONTINENTAL - IIPC
CÓDIGO OFICINA : 3007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

3007.35	PLANES									
3007.35.30	Planes Operativos <ul style="list-style-type: none">• Plan Operativo• Informes de Seguimiento	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Instituto. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del plan en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Operativos tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
56 DE 98

DEPENDENCIA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PISCÍCOLAS CONTINENTAL - IIPC							19/10/2022	
CÓDIGO OFICINA :		3007								
3007.41	PROGRAMAS									
3007.41.15	Programas de Eventos Educativos <ul style="list-style-type: none">• Invitaciones Programas de Eventos Educativos• Cronograma del Programa de Eventos Educativos• Listados de Asistencia	X		2	8			X		Valor informativo: documentos que recogen el conjunto de actividades que congregan una audiencia determinada en un tiempo y espacio establecidos, relacionadas con eventos educativos organizados por la Universidad y por sus miembros. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad. El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del programa en la vigencia.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
57 DE 98

DEPENDENCIA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PISCÍCOLAS CONTINENTAL - IIPC							19/10/2022	
CÓDIGO OFICINA :		3007								
									Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Eventos Educativos tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del programa en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.	
3007.42	PROYECTOS									
3007.42.07	Proyectos de Investigación Externa <ul style="list-style-type: none">• Propuestas a Proyectos de Investigación Externa• Carta de Aval• Instructivos del Proyecto• Presupuesto del Proyecto de Investigación Externa• Aprobación de Proyectos de Investigación Externa• Informes de Avance• Informe Final	X		2	8			X	Valor informativo: es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará. Los proyectos deben estar enmarcados dentro de los programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional de la Universidad, los cuales comprenden Desarrollo Regional y Sostenibilidad Ambiental, Educación, Cultura y Calidad de vida, y Sistemas de Producción y Seguridad Alimentaria, así como pertenecer a las líneas de investigación y extensión prioritizadas en la facultad a la cual se encuentra adscrito el programa académico que los presenta.	



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
58 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PISCÍCOLAS
CONTINENTAL - IIPC**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO OFICINA :

3007

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad.

Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.

Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.

El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación Externa tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
59 DE 98

DEPENDENCIA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN						FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PISCÍCOLAS CONTINENTAL - IIPC						19/10/2022	
CÓDIGO OFICINA :		3007							
3007.42.08	Proyectos de Investigación Interna <ul style="list-style-type: none">• Propuestas a Proyectos de Investigación Interna• Presupuesto del Proyecto de Investigación Interna• Aprobación de Proyectos de Investigación Interna• Acta de Inicio• Informes de Avance• Informe Final	X		2	8		X		Valor informativo: es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará. Los proyectos deben estar enmarcados dentro de los programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional de la Universidad, los cuales comprenden Desarrollo Regional y Sostenibilidad Ambiental, Educación, Cultura y Calidad de vida, y Sistemas de Producción y Seguridad Alimentaria, así como pertenecer a las líneas de investigación y extensión prioritizadas en la facultad a la cual se encuentra adscrito el programa académico que los presenta. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
60 DE 98

DEPENDENCIA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PISCÍCOLAS CONTINENTAL - IIPC							19/10/2022	
CÓDIGO OFICINA :		3007								
									<p>patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación Interna tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>	
3007.44	REGISTROS DE PUBLICACIONES									
3007.44.02	Registros de Publicaciones Científicas			2	8	X	X			
	• Artículos Científicos	X							Valor informativo: las publicaciones corresponden con el registro de información científica desarrollada por la Universidad. Se conserva como testimonio de la gestión en materia de divulgación científica.	
	• Revistas Científicas	X								
									"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el	



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
61 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PISCÍCOLAS
CONTINENTAL - IIPC**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO OFICINA :

3007

contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."

Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.

La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.

El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Publicaciones Científicas tienen un tiempo de diez



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
62 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

OFICINA PRODUCTORA :

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PISCÍCOLAS
CONTINENTAL - IIPC**

CÓDIGO OFICINA :

3007

(10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.

CONVENCIONES

Conservación Total

CT

FIRMA RESPONSABLE: _____

Eliminación

E

Microfilmación

M

FECHA: _____

Selección

S

Electrónico

E

Físico

F



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
63 DE 98

DEPENDENCIA : VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA APLICADA PARA EL CARIBE COLOMBIANO - IBAC
CÓDIGO OFICINA : 3008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3008.26	INFORMES									
3008.26.21	Informes de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional <ul style="list-style-type: none">Registros Seguimiento a los Sistemas de Información InstitucionalResultados en Ventas		.xls .xls	2	8			X		<p>Seleccionar muestra representativa del 25% de producción trimestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del informe en la</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
64 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

**INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA APLICADA PARA
EL CARIBE COLOMBIANO - IBAC**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO OFICINA :

3008

										vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
3008.26.28	Informes Financieros <ul style="list-style-type: none">• Informes Financieros• Reportes	X		2	3				X	<p>La información de esta serie se consolida en los Informes Financieros en la División de Asuntos Financieros encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrollo valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes financieros tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Decreto 2649 de 1993, Ley 962 de 2005 y Decreto 2420 de 2015.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
65 DE 98

DEPENDENCIA : VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA APLICADA PARA EL CARIBE COLOMBIANO - IBAC
CÓDIGO OFICINA : 3008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

3008.35	PLANES									
3008.35.30	Planes Operativos <ul style="list-style-type: none">• Plan Operativo• Informes de Seguimiento	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna del Instituto. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del plan en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Operativos tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
66 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

**INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA APLICADA PARA
EL CARIBE COLOMBIANO - IBAC**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO OFICINA :

3008

3008.41	PROGRAMAS									
3008.41.15	Programas de Eventos Educativos <ul style="list-style-type: none">• Invitaciones Programas de Eventos Educativos• Cronograma del Programa de Eventos Educativos• Listados de Asistencia	X		2	8			X		Valor informativo: documentos que recogen el conjunto de actividades que congregan una audiencia determinada en un tiempo y espacio establecidos, relacionadas con eventos educativos organizados por la Universidad y por sus miembros. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad. El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del programa en la vigencia.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
67 DE 98

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
OFICINA PRODUCTORA :		INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA APLICADA PARA EL CARIBE COLOMBIANO - IBAC							19/10/2022
CÓDIGO OFICINA :		3008							
									Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Eventos Educativos tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del programa en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
3008.42	PROYECTOS								
3008.42.07	Proyectos de Investigación Externa <ul style="list-style-type: none">• Propuestas a Proyectos de Investigación Externa• Carta de Aval• Instructivos del Proyecto• Presupuesto del Proyecto de Investigación Externa• Aprobación de Proyectos de Investigación Externa• Informes de Avance• Informe Final	X		2	8			X	Valor informativo: es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará. Los proyectos deben estar enmarcados dentro de los programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional de la Universidad, los cuales comprenden Desarrollo Regional y Sostenibilidad Ambiental, Educación, Cultura y Calidad de vida, y Sistemas de Producción y Seguridad Alimentaria, así como pertenecer a las líneas de investigación y extensión prioritizadas en la facultad a la cual se encuentra adscrito el programa académico que los presenta.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
68 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

**INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA APLICADA PARA
EL CARIBE COLOMBIANO - IBAC**

CÓDIGO OFICINA :

3008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad.

Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.

Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.

El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación Externa tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
69 DE 98

DEPENDENCIA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN						FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA APLICADA PARA EL CARIBE COLOMBIANO - IBAC						19/10/2022	
CÓDIGO OFICINA :		3008							
3008.42.08	Proyectos de Investigación Interna <ul style="list-style-type: none">• Propuestas a Proyectos de Investigación Interna• Presupuesto del Proyecto de Investigación Interna• Aprobación de Proyectos de Investigación Interna• Acta de Inicio• Informes de Avance• Informe Final	X		2	8		X		Valor informativo: es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará. Los proyectos deben estar enmarcados dentro de los programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional de la Universidad, los cuales comprenden Desarrollo Regional y Sostenibilidad Ambiental, Educación, Cultura y Calidad de vida, y Sistemas de Producción y Seguridad Alimentaria, así como pertenecer a las líneas de investigación y extensión priorizadas en la facultad a la cual se encuentra adscrito el programa académico que los presenta. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
70 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

**INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA APLICADA PARA
EL CARIBE COLOMBIANO - IBAC**

CÓDIGO OFICINA :

3008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

										patrimonio documental histórico de la entidad. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad. El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación Interna tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
3008.44	REGISTROS DE PUBLICACIONES									
3008.44.02	Registros de Publicaciones Científicas <ul style="list-style-type: none">• Artículos Científicos• Revistas Científicas	X	.pdf	2	8	X	X			Valor informativo: las publicaciones corresponden con el registro de información científica desarrollada por la Universidad. Se conserva como testimonio de la gestión en materia de divulgación científica. "Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
71 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

**INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA APLICADA PARA
EL CARIBE COLOMBIANO - IBAC**

CÓDIGO OFICINA :

3008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."

Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.

La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.

El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Publicaciones Científicas tienen un tiempo de diez



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
72 DE 98

DEPENDENCIA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OFICINA PRODUCTORA :

**INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA APLICADA PARA
EL CARIBE COLOMBIANO - IBAC**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO OFICINA :

3008

(10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.

CONVENCIONES

Conservación Total

CT

FIRMA RESPONSABLE: _____

Eliminación

E

Microfilmación

M

FECHA: _____

Selección

S

Electrónico

E

Físico

F



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
73 DE 98

DEPENDENCIA : VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
OFICINA PRODUCTORA : UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
CÓDIGO OFICINA : 3010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3010.02	ACTAS									
3010.02.34	Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo <ul style="list-style-type: none">• Convocatorias Equipo de Mejoramiento Continuo• Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie se encuentra en las Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir de la última acta de la</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
74 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIDAD DE INVESTIGACIÓN 3010								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
										anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
3010.26	INFORMES									
3010.26.02	Informes al Sistema Integral de Gestión de Calidad <ul style="list-style-type: none">• Informes al Sistema Integral de Gestión de Calidad• Comunicaciones Oficiales	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie esta contenida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes al Sistema Integral de Gestión de Calidad tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Decreto 1499 de 2017.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
75 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIDAD DE INVESTIGACIÓN 3010							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022	
3010.26.13	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none">• Informes de Gestión• Comunicaciones Oficiales	X		2	3				X	<p>La información de la sub serie está contenida en el Informe Anual de Gestión Institucional de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Gestión tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
76 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIDAD DE INVESTIGACIÓN 3010							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022	
3010.26.27	Informes Estadísticos <ul style="list-style-type: none">• Informes Estadísticos• Reportes del Informe Estadístico	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna de la Unidad. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes Estadísticos tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
77 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIDAD DE INVESTIGACIÓN 3010								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
3010.35	PLANES									
3010.35.07	Planes de Acción <ul style="list-style-type: none">• Plan de Acción• Actas de Entrega• Soporte Técnico	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna de la Unidad. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del plan en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Acción tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
78 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIDAD DE INVESTIGACIÓN 3010							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
3010.42	PROYECTOS								
3010.42.07	Proyectos de Investigación Externa <ul style="list-style-type: none">• Solicitud o invitación de la entidad externa / términos de referencia de convocatoria externa• Propuestas Proyectos de Investigación Externa• Minuta de Convenio o Contrato• Pólizas del Convenio o Contrato• 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 prórroga y/o adición presupuestal• Otro sí de prórroga y/o Adición presupuestal• Informe final técnico• Informe final de ejecución financiera• Acta finalización y/o liquidación	X		2	8			X	Valor informativo: es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará. Los proyectos deben estar enmarcados dentro de los programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional de la Universidad, los cuales comprenden Desarrollo Regional y Sostenibilidad Ambiental, Educación, Cultura y Calidad de vida, y Sistemas de Producción y Seguridad Alimentaria, así como pertenecer a las líneas de investigación y extensión priorizadas en la facultad a la cual se encuentra adscrito el programa académico que los presenta. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
79 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIDAD DE INVESTIGACIÓN 3010							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
									<p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación Externa tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
3010.42.08	Proyectos de Investigación Interna <ul style="list-style-type: none">• Propuesta Términos de Referencia• Solicitud de Revisión, Ajuste y Aprobación de la propuesta enviada a Comité Central de Investigación	X		2	8			X	<p>Valor informativo: es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
80 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIDAD DE INVESTIGACIÓN 3010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
<ul style="list-style-type: none">• Copia Acta de Aprobación de Comité Central de Investigación• Solicitud de revisión, ajuste y aprobación de la propuesta enviada al Consejo Académico• Copia Acta de aprobación de términos de referencia por el Consejo Académico• Términos de Referencia de la convocatoria• Evidencia de divulgación de la convocatoria• Comunicación de remisión de proyectos avalados por las facultades• Evidencia de evaluación, selección y aprobación de proyectos• 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• Solicitudes de asignación de recursos• Acta de compromiso• Acta de inicio• Solicitudes de requerimientos (bienes y/o servicios)	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	<p>formulación del fenómeno que se investigará. Los proyectos deben estar enmarcados dentro de los programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional de la Universidad, los cuales comprenden Desarrollo Regional y Sostenibilidad Ambiental, Educación, Cultura y Calidad de vida, y Sistemas de Producción y Seguridad Alimentaria, así como pertenecer a las líneas de investigación y extensión priorizadas en la facultad a la cual se encuentra adscrito el programa académico que los presenta.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
81 DE 98

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA :	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN						FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
OFICINA PRODUCTORA :	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN						19/10/2022
CÓDIGO OFICINA :	3010						
<ul style="list-style-type: none"> • Informes de avances técnicos y/o finanzas • Solicitud de traslado de recursos • Solicitud de prorroga • Informe final técnico • Informe Final de Ejecución Financiero 	X	X					<p>protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación Interna tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
CONVENCIONES							
Conservación Total	CT					FIRMA RESPONSABLE:	_____
Eliminación	E					FECHA:	_____
Microfilmación	M						
Selección	S						
Electrónico	E						
Físico	F						



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
82 DE 98

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3020.02	ACTAS									
3020.02.34	Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo <ul style="list-style-type: none">• Convocatorias Equipo de Mejoramiento Continuo• Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie se encuentra en las Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir de la última acta de la</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
83 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIDAD DE EXTENSIÓN 3020								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
										anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
3020.26	INFORMES									
3020.26.02	Informes al Sistema Integral de Gestión de Calidad <ul style="list-style-type: none">• Informes al Sistema Integral de Gestión de Calidad• Comunicaciones Oficiales	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie esta contenida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes al Sistema Integral de Gestión de Calidad tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Decreto 1499 de 2017.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
84 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIDAD DE EXTENSIÓN 3020							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022	
3020.26.13	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none">• Informes de Gestión• Comunicaciones Oficiales	X		2	3				X	<p>La información de la sub serie está contenida en el Informe Anual de Gestión Institucional de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Gestión tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
85 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIDAD DE EXTENSIÓN 3020							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022	
3020.26.27	Informes Estadísticos <ul style="list-style-type: none">• Informes Estadísticos• Reportes del Informe Estadístico	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna de la Unidad. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes Estadísticos tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
86 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIDAD DE EXTENSIÓN 3020								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
3020.35	PLANES									
3020.35.07	Planes de Acción <ul style="list-style-type: none">• Plan de Acción• Actas de Entrega• Soporte Técnico	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna de la Unidad. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del plan en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Acción tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
87 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIDAD DE EXTENSIÓN 3020							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022	
3020.42	PROYECTOS									
3020.42.07	Proyectos de Investigación Externa <ul style="list-style-type: none">• Solicitud o invitación de la entidad externa / términos de referencia de convocatoria externa• Propuestas Proyectos de Investigación Externa• Minuta de Convenio o Contrato• Pólizas del Convenio o Contrato• 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 prórroga y/o adición presupuestal• Otro sí de prórroga y/o Adición presupuestal• Informe final técnico• Informe final de ejecución financiera• Acta finalización y/o liquidación	X		2	8			X		Valor informativo: es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará. Los proyectos deben estar enmarcados dentro de los programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional de la Universidad, los cuales comprenden Desarrollo Regional y Sostenibilidad Ambiental, Educación, Cultura y Calidad de vida, y Sistemas de Producción y Seguridad Alimentaria, así como pertenecer a las líneas de investigación y extensión priorizadas en la facultad a la cual se encuentra adscrito el programa académico que los presenta. Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
88 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIDAD DE EXTENSIÓN 3020							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
									<p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación Externa tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
3020.42.08	Proyectos de Investigación Interna <ul style="list-style-type: none">• Propuesta Términos de Referencia• Solicitud de Revisión, Ajuste y Aprobación de la propuesta enviada a Comité Central de Investigación	X		2	8			X	<p>Valor informativo: es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
89 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIDAD DE EXTENSIÓN 3020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
<ul style="list-style-type: none">• Copia Acta de Aprobación de Comité Central de Investigación• Solicitud de revisión, ajuste y aprobación de la propuesta enviada al Consejo Académico• Copia Acta de aprobación de términos de referencia por el Consejo Académico• Términos de Referencia de la convocatoria• Evidencia de divulgación de la convocatoria• Comunicación de remisión de proyectos avalados por las facultades• Evidencia de evaluación, selección y aprobación de proyectos• 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• Solicitudes de asignación de recursos• Acta de compromiso• Acta de inicio• Solicitudes de requerimientos (bienes y/o servicios)	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	<p>formulación del fenómeno que se investigará. Los proyectos deben estar enmarcados dentro de los programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional de la Universidad, los cuales comprenden Desarrollo Regional y Sostenibilidad Ambiental, Educación, Cultura y Calidad de vida, y Sistemas de Producción y Seguridad Alimentaria, así como pertenecer a las líneas de investigación y extensión priorizadas en la facultad a la cual se encuentra adscrito el programa académico que los presenta.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión en materia de investigación geográfica y ambiental en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
90 DE 98

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN						FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		UNIDAD DE EXTENSIÓN						19/10/2022	
CÓDIGO OFICINA :		3020							
<ul style="list-style-type: none"> • Informes de avances técnicos y/o finanzas • Solicitud de traslado de recursos • Solicitud de prorroga • Informe final técnico • Informe Final de Ejecución Financiero 		X	X						<p>protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Investigación Interna tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
CONVENCIONES									
Conservación Total		CT		FIRMA RESPONSABLE:		_____			
Eliminación		E		FECHA:		_____			
Microfilmación		M							
Selección		S							
Electrónico		E							
Físico		F							



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
91 DE 98

DEPENDENCIA : VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
OFICINA PRODUCTORA : UNIDAD DE PROPIEDAD INTELECTUAL
CÓDIGO OFICINA : 3030

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3030.26	INFORMES									
3030.26.25	Informes de Vigilancia Tecnológica <ul style="list-style-type: none">• Informes de Vigilancia Tecnológica• Registros de los Informes de Vigilancia Tecnológica	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna de la Unidad. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Vigilancia Tecnológica tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
92 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIDAD DE PROPIEDAD INTELECTUAL 3030							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022	
3030.28	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
3030.28.12	Controles y Registros de Licencias y Patentes de Propiedad Intelectual <ul style="list-style-type: none">• Patentes de Propiedad Intelectual• Registros de Propiedad Intelectual• Licencias de Propiedad Intelectual• Solitud Derechos de Autor	X		2	8	X	X			Valor informativo: registro de información respecto de las licencias y patentes de propiedad intelectual. Se conserva como testimonio de la gestión de propiedad intelectual de la Universidad. "Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central." Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario. La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
93 DE 98

DEPENDENCIA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		UNIDAD DE PROPIEDAD INTELECTUAL							19/10/2022	
CÓDIGO OFICINA :		3030								
									<p>de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Controles y Registros de Licencias y Patentes de Propiedad Intelectual tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>	
CONVENCIONES										
Conservación Total										FIRMA RESPONSABLE: _____
Eliminación										FECHA: _____
Microfilmación										
Selección										
Electrónico										
Físico										



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
94 DE 98

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
3040.02	ACTAS									
3040.02.34	Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo <ul style="list-style-type: none">• Convocatorias a Equipo de Mejoramiento Continuo• Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie se encuentra en las Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir de la última acta de la</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
95 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA 3040							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
									anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
3040.26	INFORMES								
3040.26.06	Informes de Comercialización y Transferencia de Tecnología <ul style="list-style-type: none">• Informes de Comercialización y Transferencia de Tecnología• Registros de los Informes de Comercialización y Transferencia de Tecnología	X		2	8			X	Valor informativo: documento escrito referente a actividades académicas desarrolladas para facilitar la venta y Transferencia Tecnológica a través del cual la Universidad entrega los conocimientos científicos y tecnológicos para desarrollar nuevas aplicaciones, nuevos productos o la generación de nuevos servicios. Seleccionar muestra representativa del 25% de producción trimestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión de ciencia y tecnología en la Universidad. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
96 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA 3040							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
									El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes Comercialización y Transferencia de Tecnología tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Decreto 1499 de 2017 y Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
3040.35	PLANES								
3040.35.20	Planes de Negocio <ul style="list-style-type: none">• Registros de Inscripción• Evidencias a los Planes de Negocios• Listados de Asistencia	X		2	8			X	Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión de ciencia y tecnología en la Universidad. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
97 DE 98

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :		VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA 3040								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
										El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del plan en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Negocio tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
3040.42	PROYECTOS									
3040.42.03	Proyectos de Emprendimiento e Ideas de Negocio <ul style="list-style-type: none">• Propuestas Proyectos de Emprendimiento e Ideas de Negocio• Acta de Aprobación• Informes de Seguimiento• Registro de Asistencia• Registro Fotográfico• Asesorías y/o Acompañamientos• Informe Final	X		2	8			X		Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión de ciencia y tecnología en la Universidad. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FGDO-003
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
09/02/2023
PÁGINA
98 DE 98

DEPENDENCIA :
OFICINA PRODUCTORA :
CÓDIGO OFICINA :

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
3040

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
19/10/2022

El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto en la vigencia.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Emprendimiento e Ideas de Negocio tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.

CONVENCIONES

Conservación Total
Eliminación
Microfilmación
Selección
Electrónico
Físico

CT
E
M
S
E
F

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:
