

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN																																										
			PROCESO	INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA								ELABORACIÓN				ACTUALIZACIÓN				X	FECHA: 12 de marzo de 2024																								
			SUB PROCESO	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES										CÓDIGO DEL ÁREA				4500				VERSION	PÁGINA					1 de 1																	
			TIPO SOPORTE	TIPO FORMATO	CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD			CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD			CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD			RETENCIÓN (AÑOS)				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS																							
AP	S	SD	F	E	FE	R	C	P	A	M	B	A	M	B	A	G	A	C	CT	E	D	S																							
4500	57		PROYECTOS																							X			X			X			2	8	X							Subserie en la que se registra la información para la formulación de un proyecto y los resultados obtenidos durante el proceso de investigación, por lo tanto una vez se cierre el expediente y pasado dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central se procederá a su conservación total siguiendo los lineamientos del Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 007 de 1994	
		57.2	Proyecto de Investigación Convocatoria Externa																																										
			Carta de Aval de la Universidad																																										
			Ficha del proyecto																																										
			Convenio Especifico - Contrato																																										
			Informe Parcial- Entregables																																										
			Informe Final – (soportes de producto como Artículos,prototipo, etc)																																										
			Acta de liquidación																																										
4500	57	57.3	Proyectos de Investigación Convocatoria Interna																							X			X			X			2	8	X							Subserie en la que se registra la información para la formulación de un proyecto y los resultados obtenidos durante el proceso de investigación, por lo tanto una vez se cierre el expediente y pasado dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central se procederá a su conservación total siguiendo los lineamientos del Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 007 de 1994	
			Correo electrónico de invitación																																										
			Términos de referencia																																										
			Ficha estándar para la presentación de proyectos de investigación																																										
			Guía para la evaluación externa de proyectos de investigación- Pares externos																																										
			Guía para la evaluación externa de proyectos de investigación- Universidad EAN																																										
			Acta de inicio del proyecto																																										
			Informe de avance del proyecto																																										
			Informe Final – Productos																																										
			Aval de informes																																										
			Acta Final																																										
4500	57	57.6	Semillero de Investigación																							X			X			X			2	8	X						Subserie en la que se registra la información para la formulación de un proyecto y los resultados obtenidos durante el proceso de investigación, por lo tanto una vez se cierre el expediente y pasado dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central se procederá a su conservación total siguiendo los lineamientos del Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 007 de 1994		
			Terminos y referencia de la convocatoria-Generación i4																																										
			Formulario de inscripción																																										
			Ficha del proyecto de investigación de Semilleros																																										
			Aprobación del proyecto																																										
			Informe de avance de semilleros de investigación																																										
			Convocatoria postulación a descuentos semilleros																																										
			Respuesta de aprobación de postulación a la convocatoria de descuento																																										
			Ficha para la creación de semillero de investigación																																										

CONVENCIONES			
CÓDIGO:	AP: Área Productora	S: Serie	SD: Subserie
TIPO SOPORTE:	F: Físico	E: Electrónico	FE: Físico y Electrónico
CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD:	R: Reservada	C: Clasificada	P: Pública
CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
RETENCIÓN: *Retención en años	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	
DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación Total	E: Eliminar	D: Digitalización
S: Selección			

Responsable del Proceso

Líder Gestión Documental

Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

Fecha de Aprobación:	27 de noviembre de 2024
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD