



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales	TIPO SOPORTE	TIPO FORMATO	CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD			CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD			CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
AP	S	SD				R	C	P	A	M	B	A	M	B	A	M	B	A. G.	A. C.	CT	E		D	S
4500	52		<b>PROYECTOS</b>																					
		52.1	<b>Proyecto de Investigación Convocatoria Externa</b>	X		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 procedera 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	
			Envío de boletín de convocatorias 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																					
		52.2	<b>Proyectos de Investigación Convocatoria Interna</b>	X		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 procedera 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 estandar para la presentación de proyectos de investigación Guia para la evaluación externa de proyectos de investigación- Pares externos Guia 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		Correo Pdf Word Excel  Excel  Correo Word Word Correo																			
		52.5	<b>Semillero de Investigación</b>	X		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 procedera 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	
			Convocatoria Semilleros Terminos de referencia Invitación a convocatoria Formulario de inscripción Ficha de actividades (determina el Proyecto y el producto) Aprobación del proyecto Informe de avance Informe Final con adjunto que puede ser (Articulo científico, working paper, boletín diculगतivo de resultados de investigación, evento científico, prototipo con ficha) Informe final - Aprobación		Pdf Pdf Correo Form Form Excel Pdf  Pdf  Excel																			
4500	55		<b>REGISTROS</b>																					
		55.3	<b>Registros de Marcas</b>	X	Pdf	X			X			X			2	18	X						Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.	
			Registro de software Registro de patentes																					

CONVENCIONES			
<b>CÓDIGO:</b>	AP: Área Productora	S: Serie	SD: Subserie Documental
<b>TIPO SOPORTE:</b>	F: Físico	E: Electrónico	FE: Físico y Electrónico
<b>CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD:</b>	R: Reservada	C: Clasificada	P: Pública
<b>CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD:</b>	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
<b>CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD:</b>	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
<b>RETENCIÓN: *Retención en años</b>	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	
<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b>	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:	02 de noviembre de 2022
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD