

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
 Oficina productora 004 DIRECCION DE INVESTIGACIONES

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición			Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	
004-030	ACTAS								
004-030.47	Actas del Comité Central de Investigación . Acta . Anexos	5 años	10 años	x			x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El director de Dirección de Investigaciones autoriza la disposición final.
004-135	CONVOCATORIAS								
004-135.01	Convocatorias Colciencias Jovenes Investigadores y/o Semilleros . Convocatoria Colciencias . Documentos investigadores . Avances del proyecto . Informe final y financiero	5 años	5 años	x		x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de Dirección de investigaciones autoriza la disposición final.
004-135.02	Convocatoria Grupos de Investigación . Terminos de referencia de la convocatoria	5 años	5 años	x		x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de Dirección de Investigaciones autoriza la disposición final.
004-270	INFORMES								
004-270.04	Informes de Gestión . Informe . Anexos	5 años	10 años	x		x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
004-470	PROYECTOS								
004-470.05	Proyectos Semilleros de Investigación . Formato para la formulación y presentación del proyecto . Formato evaluación de proyectos . Formato técnico de avance . Formato presentación de informes finales	5 años	10 años	x			x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de Dirección de Investigaciones autoriza la disposición final.
004-470.06	Proyectos de Investigación . Formato para la formulación y presentación del proyecto . Formato evaluación de proyectos . Formato técnico de avance . Formato presentación de informes finales	5 años	10 años	x			x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.

P Papel
EL Electrónico u
otro soporte
E Eliminación
S Selección
CT Conservación
total
Microfilmación
M/D o
Digitalización

Firmas
Responsables
:

Jefe de Área

Jefe de Archivo

Fecha: _____

[Imprimir](#)