



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 1 de 4	

Vigente a partir del 01/01/2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	25	MES	06	AÑO	2015
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

DÍA		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Oficina Productora: DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL Acta de Aprobación No. 02									
DNEIPI-01 DNEIPI-01.01	ACTAS DE COMITÉ DEL FONDO DE RIESGOS PARA LA EXTENSIÓN Actas Agendas Soportes	5	10	Original	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
DNEIPI-01.02	DE COMITÉ NACIONAL DE EXTENSIÓN Actas Agendas Soportes								
DNEIPI-01.03	DE COMITÉ NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL Actas Agendas Soportes								
DNEIPI-01.04	DEL FONDO NACIONAL DE EXTENSIÓN SOLIDARIA Actas Agendas Soportes								
DNEIPI-02	CONSTRUCCIÓN DE POLÍTICAS	2	3	Original		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
DNEIPI-03	CONVOCATORIAS INTERNAS Resoluciones (Electrónico o Análogo) Términos de transferencia (Electrónico o Análogo) Adendas a términos de trasferencia (Electrónico o Análogo) Listas de elegibles o Resultados (Electrónico o Análogo) Memorias de reuniones (Electrónico o Análogo) Comunicaciones (Electrónico o Análogo) Propuesta (Electrónico o Análogo) Lista de chequeo (Electrónico o Análogo)	2	3	Original		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
DNEIPI-04 DNEIPI-04.01	EJECUCIÓN CONVENIOS INTERNACIONALES Acta o Resolución de Inicio Informes Parciales Informes Finales Comunicaciones oficiales Acta de Liquidación	3	17	Original	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 2 de 4	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN

Vigente a partir del 01/01/2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	25	MES	06	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

Presentación ante el AGN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Oficina Productora: DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL		Acta de Aprobación No. 02							
DNEIPI-04.02	NACIONALES Acta o Resolución de Inicio								
DNEIPI-05 DNEIPI-05.01 DNEIPI-05.02 DNEIPI-05.03 DNEIPI-05.04 DNEIPI-05.05 DNEIPI-05.06	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico y análogo) Informe de Auditoria Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico y análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico y análogo) Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico y análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico y análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIO DEL SERVICIO (Electrónico y análogo) Identificación de tramites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Faltas en la presentación del servicio (si aplica)	2	0	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
DNEIPI-06 DNEIPI-06.01 DNEIPI-06.02 DNEIPI-06.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
DNEIPI-07 DNEIPI-07.01 DNEIPI-07.02	PROYECTOS DE INVERSIÓN FORMULACIÓN Estudios previos que respaldan el proyecto Formulación detallada del proyecto Concepto de viabilidad Soportes de la formulación EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO Resolución de asignación de directores de proyectos Resolución de asignación de recursos	3	6	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 3 de 4	

Vigente a partir del 01/01/2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	25	MES	06	AÑO	2015
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

DÍA		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O		
Oficina Productora: DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL				Acta de Aprobación No. 02						
DNEIPI-07.03	Conceptos de evaluación Comunicaciones oficiales Solicitudes de modificaciones Solicitudes de traslado presupuestales informes de avance técnico semestral Anexos evidencias del avance del proyecto EVALUACIÓN FINAL Y CIERRE Ficha versión libre Ficha de evaluación final y cierre Soportes a la evaluación final y cierre								Documental y divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documental	
DNEIPI-08 DNEIPI-08.01	REGISTROS DE PROPIEDAD INTELECTUAL PROPIEDAD INDUSTRIAL Petitorio Soportes Poder Requerimientos Solicitud de examen patentabilidad Comunicaciones	5	10	Original	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.	
DNEIPI-08.02	DERECHOS DE AUTOR Solicitud Soportes Poder Certificados de registro Comunicaciones									
DNEIPI-08.02	DERECHOS DE OBTENTORES DE VARIEDADES VEGETALES Solicitud Soportes									
DNEIPI-09	RESOLUCIONES	5	10	Original	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.	
DNEIPI-10	SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN HERMES	5	5	Original		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad Nota: la Selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el Comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documental	
DNEIPI-11 DNEIPI-11.01	TRAMITES AMBIENTALES CERTIFICACIÓN DE PRESENCIA GRUPOS ETNICOS	5	15	Original		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad	



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Codigo U-FT-11.005.001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 2.0

PÁGINA 4 de 4

**NIVEL NACIONAL
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN**

Vigente a partir del 01/01/2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 25 MES 06 AÑO 2015

Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
DNEIPI-11.02	Soportes COLECCIONES BIOLÓGICAS								<p>Nota: la Selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el Comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documental</p>
DNEIPI-11.03	Soportes RECURSOS GENÉTICOS								
DNEIPI-11.04	Soportes PARQUES NACIONALES NATURALES								
DNEIPI-11.05	Soportes PERMISOS DE INVESTIGACIÓN								
DNEIPI-11.06	Permiso marco de recolección								
	Soportes NORMATIVIDAD DE TRÁMIES								

RAMÓN GARCÍA PIMENT
PRESIDENTE/SECRETARIO COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL
JEFE OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL