



Oficina Productora DIVISION DE INVESTIGACION - DIPAL Acta de Aprobación No. 1 Comité Nacional de Archivo

Acta de Aprobación No. 1 Comité Nacional de Archivo

DIA: 15 MES: 08 AÑO: 2013

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL		C	S	E	O	
	ACTAS COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Agenda Acta Soportes	5	10	Original	X				
	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE MEJOR GESTIÓN ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA Formato de Acciones Correctivas (Anexo 1) Formato de Oportunidades de Mejora (Anexo 2) Formato de Acciones Preventivas (Anexo 3) Comunicaciones ACTAS Actas equipos de gestión Actas estandarización de procedimientos Comunicaciones AMBIENTE DE CONTROL Soportes específicos de la implementación de las organizaciones abiertas al aprendizaje y compromiso éxito. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS Inventario Documental (anexo 3) Solicitud documental (Anexo 2) Comunicaciones GESTIÓN DE RIESGOS Formato de identificación del riesgo Mapa de riesgos Formato de tratamiento de riesgos Formato de adopción, adaptación y/o identificación de nuevos riesgos Comunicaciones INFORMES Informe de premio mejor gestión MANUALES Manual de servicio Talleres	5	0	Original			X		La serie se elimina al término de su retención en el archivo de gestión debido a que pierde sus valores primarios (administrativos) y no adquieren otros que ameriten su conservación. A partir del año 2011 las serie se producirá y conservará de manera electrónica (con excepción de las subseries ACTAS e IMFORMES)



SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
 SEDE PALMIRA
 DIRECCIÓN ACADÉMICA
 Noviembre de 2013

Oficina Productora DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN - DIPAL Acta de Aprobación No. 1 Comité Nacional de Archivo C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
 DIA: 15 MES: 08 AÑO: 2013

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL		C	S	E	O		
	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Informe INFORME EXTERNOS Informe INFORME INTERNO Informe	5	5	Copia		X				Esta serie se selecciona cuando haya terminado su tiempo de retención en el archivo central conservándose aquellos informes que revisan carácter histórico.
	PROYECTOS PROYECTOS BPUN Formulación Ejecución presupuestal Oficinas temisoras Contratación Informe	5	10	Copia		X				Esta serie se selecciona cuando haya terminado su tiempo de retención en el archivo central conservándose aquellos informes que revisan carácter histórico.
	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PROYECTOS CON FINANCIACIÓN INTERNA Proyecto (electrónico HERMES) Anexos proyecto: cartas, presentación, H.V., certificaciones entre otros (electrónico HERMES) Evaluaciones: T emáticas por pares Académicos (electrónico HERMES) Acto administrativo donde se anuncian los ganadores (electrónico HERMES) Anexos de la convocatoria (terminos de referencia, Adendas, entre otros) (electrónico HERMES) Acta de inicio (electrónico HERMES) Ficha Quipu Informes parciales (electrónico HERMES) Solicitud de modificaciones (electrónico HERMES) (opcional) Informe Final (electrónico HERMES) Acta de Finalización (Electrónico HERMES) PROYECTOS CON FINANCIACIÓN EXTERNA (electrónico HERMES) Proyecto Anexos proyecto Ficha Quipu Aval de presentación del proyecto Contrato o Convenio suscritos por la Instancia pertinente Informes Acta de liquidación o finalización	5	10		X					Una vez finaliza su retención en el Archivo Central, la Serie se conserva de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.

FIRMA SECRETARIO DE SEDE

FIRMA JEFE DE ARCHIVO