

**SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS
SECRETARÍA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS JAVERIANOS**

| | |
|------------------------------|--|
| Fondo: | Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría |
| Subfondo: | Vicerrectoría Académica |
| Sección / Subsección: | Oficina de Investigación y Desarrollo |

| |
|-------------------|
| Código |
| SC-VAC-OID |

| |
|------------------|
| VERSIÓN 1 |
|------------------|

| | | |
|--|------------------------|--|
| VAL.(1): Valor | ACC.(2): Acceso | RET.(3): Retención |
| A: Administrativa, C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido | | AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico X: Conservación permanente |

| SERIES SUSTANTIVAS | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|--|-----------|------|------|------|----|----|-----------|---|--|
| CÓDIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | DESCRIPCIÓN | *OF. RES. | VAL. | ACC. | RET. | | | TOT. RET. | PROCEDIMIENTO | NORMATIVIDAD |
| | | | | | | | | AO | AC | AH | | | |
| 1.73 | ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES | ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE INVESTIGACIÓN | Corresponde a las actas de los comités institucionales de investigación Se conservan digital. | OID | H | H | 2 | 3 | X | 5X | La Subserie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano, dado que por ser producto de las discusiones y disposiciones institucionales y contribuyen al cumplimiento misional y por lo tanto se convierten en memoria histórica de la Universidad. Se deberá indexar en el gestor documental mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. | Resolución 003/2010- Política de Investigación Seccional Cali. Numeral 5.3.3 |
| 102.2 | DOCUMENTOS TÉCNICOS | DOCUMENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS | MANUAL TÉCNICO POLÍTICAS PROPUESTA DE DIRECTRICES | Corresponde a la elaboración de propuestas de políticas, normas y directrices para fortalecer la innovación, emprendimiento, transferencia de conocimiento y tecnologías, derivados de la actividad de investigación de la Universidad, las propuestas se deben presentar al Vicerrector Académico para el trámite correspondiente. Se organiza por nombre o tema del documento técnico y al interior del mismo en forma cronológica. Se conservan en físico y digital | OID | H | L | 2 | 3 | X | 5X | La Subserie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano, dado que por ser producto de las discusiones y disposiciones institucionales y contribuyen al cumplimiento misional y por lo tanto se convierten en memoria histórica de la Universidad. Se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. | Resolución 003/2010- Política de Investigación Seccional Cali. |
| 25.4 | INFORMES | INFORMES DE DIRECTIVOS | INFORMES DE GESTIÓN | Corresponde al Informe de actividades de una periodicidad, se presenta al Vicerrector de la Vicerrectoría Académica. Se organiza cronológicamente. Se conserva en digital | OID | H | R | 2 | 3 | X | 5X | La Subserie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano, dado que por ser producto de las discusiones y disposiciones institucionales y contribuyen al cumplimiento misional y por lo tanto se convierten en memoria histórica de la Universidad. Se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. | Reglamento Orgánico de la Seccional Resolución 003/2010- Política de Investigación Seccional Cali. |
| 25.8 | INFORMES | INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL | INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL | Corresponde al reporte de información sobre proyectos de investigación científica o de innovación tecnológica que la Universidad consolida y suministra al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, DIAN, COLCIENCIAS, ICFES, DANE, Observatorio de Ciencia y Tecnología, entre otros, con el objetivo de divulgar información para orientar a la comunidad sobre la calidad, cantidad y características de las instituciones y programas de educación superior. Se organiza cronológicamente. Se conserva en digital | OID | H | R | 2 | 3 | X | 5X | La subserie muestra el cumplimiento y garantía de las obligaciones de la Universidad ante el Estado, garantizando el cumplimiento misional de la Pontificia Universidad Javeriana. La Subserie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano, dado que por ser producto de las discusiones y disposiciones institucionales y contribuyen al cumplimiento misional y por lo tanto se convierten en memoria histórica de la Universidad. Se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. | Resolución 003/2010- Política de Investigación Seccional Cali. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - RESOLUCIÓN No. 1780 de 2010. Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con la administración y disponibilidad de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES y se dictan otras disposiciones. Art. 1o. L1f |
| 32.9 | PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | PLANEACIÓN UNIVERSITARIA | PROPUESTA DE PLANEACIÓN INFORME DE EJECUCIÓN AVANCE DE METAS | Corresponde al plan institucional de investigación que se realiza según indicaciones de la Oficina de Planeación. Incluye los planes de investigación de facultades e institutos. Se organiza cronológicamente. Se conserva en digital. | OID | H | L | 2 | 3 | X | 5X | La subserie corresponde a la Planeación de la Oficina de Investigación y Desarrollo como soporte y garantía del cumplimiento misional de la Pontificia Universidad Javeriana. La Subserie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano, dado que por ser producto de las discusiones y disposiciones institucionales y contribuyen al cumplimiento misional y por lo tanto se convierten en memoria histórica de la Universidad. Se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. | Reglamento Orgánico de la Seccional |

**SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS
SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS JAVERIANOS**

| | |
|------------------------------|--|
| Fondo: | Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría |
| Subfondo: | Vicerrectoría Académica |
| Sección / Subsección: | Oficina de Investigación y Desarrollo |

| |
|-------------------|
| Código |
| SC-VAC-OID |

| |
|------------------|
| VERSIÓN 1 |
|------------------|

| | | |
|--|------------------------|--|
| VAL.(1): Valor | ACC.(2): Acceso | RET.(3): Retención |
| A: Administr C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido | | AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico X: Conservación permanente |

| SERIES SUSTANTIVAS | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|-------------------------------------|---|--|-----------|------|------|------|----|----|-----------|---|---|
| CÓDIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | DESCRIPCIÓN | *OF. RES. | VAL. | ACC. | RET. | | | TOT. RET. | PROCEDIMIENTO | NORMATIVIDAD |
| | | | | | | | | AO | AC | AH | | | |
| 38.2 | PROYECTOS | PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INTERNOS | ACTA DE INICIO DEL PROYECTO | Los Proyectos de Investigación dan testimonio de la generación de conocimiento mediante la producción intelectual y desarrollo de las actividades investigativas, a través de grupos, líneas, proyectos, escritos científicos, literarios y humanísticos, y gestionar en cuanto le corresponda, los recursos necesarios financiados por la Universidad. El producto de los Proyectos de Investigación como los artículos y libros de investigación, son aprobados desde la Oficina de Investigación y Desarrollo y hacen parte del proyecto de investigación. A cada proyecto se le debe adjuntar los documentos que sustenten el proceso administrativo e investigativo. La información se ve reflejada en los Sistemas de Información de la Universidad. Se organiza por nombre de proyecto y al interior del mismo en orden cronológico. Se conserva en digital | OID | H | R | 2 | 3 | X | 5X | La subserie soporta los procesos administrativos, financieros e investigativos de los proyectos, para las futuras auditorías que se puedan presentar por parte de los diferentes entes reguladores de esta información. La Subserie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano, dado que por ser producto de las discusiones y disposiciones institucionales y contribuyen al cumplimiento misional y por lo tanto se convierten en memoria histórica de la Universidad. Se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. | Reglamento Unidades Académicas de 2003. Art. 16 Lit. e. Estatutos Pontificia Universidad Javeriana de 2003. Art. 40 Proyecto Educativo de la Pontificia Universidad Javeriana. Numerales 30 a 34. Resolución 003/2010- Política de Investigación Seccional Cali. |
| | | | ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO | | | | | | | | | | |
| | | | CERTIFICACIONES | | | | | | | | | | |
| | | | COMUNICACIONES | | | | | | | | | | |
| | | | CONSENTIMIENTO INFORMADO | | | | | | | | | | |
| | | | CONVOCATORIA DE PARTICIPACION EN PROYECTOS | | | | | | | | | | |
| | | | COTIZACIÓN | | | | | | | | | | |
| | | | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | |
| | | | FORMULARIO DE REGISTRO DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN | | | | | | | | | | |
| | | | INFORME DE AVANCES | | | | | | | | | | |
| | | | INFORME DEL PROYECTO | | | | | | | | | | |
| | | | INFORME FINANCIERO | | | | | | | | | | |
| | | | INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO | | | | | | | | | | |
| | | | PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN | | | | | | | | | | |
| PUBLICACIÓN DEL PROYECTO | | | | | | | | | | | | | |
| SOLICITUD DE CREACIÓN DE CÓDIGOS PRESUPUESTALES | | | | | | | | | | | | | |
| 38.14 | PROYECTOS | PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EXTERNOS | ACTA DE INICIO DEL PROYECTO | Los Proyectos de Investigación dan testimonio de la generación de conocimiento mediante la producción intelectual y desarrollo de las actividades investigativas, a través de grupos, líneas, proyectos, escritos científicos, literarios y humanísticos, y gestionar en cuanto le corresponda, los recursos necesarios financiados por entidades externas. A cada proyecto se le debe adjuntar los documentos que sustenten el proceso administrativo e investigativo. La información se ve reflejada en los Sistemas de Información de la Universidad. Se organiza por nombre de proyecto y al interior del mismo en orden cronológico. Se conservan en digital | OID | H | R | 2 | 3 | X | 5X | La subserie soporta los procesos administrativos, financieros e investigativos de los proyectos, para las futuras auditorías que se puedan presentar por parte de los diferentes entes reguladores de esta información y adicional a ello porque se convierten en memoria histórica para la Universidad. La Subserie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano, dado que por ser producto de las discusiones y disposiciones institucionales y contribuyen al cumplimiento misional y por lo tanto se convierten en memoria histórica de la Universidad. Se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. | Reglamento Unidades Académicas Estatutos Pontificia Universidad Javeriana de 2003. Reglamento Orgánico Sede Central |
| | | | ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO | | | | | | | | | | |
| | | | ARTICULOS DEL PROYECTO | | | | | | | | | | |
| | | | CERTIFICACIONES | | | | | | | | | | |
| | | | COMUNICACIONES | | | | | | | | | | |
| | | | CONSENTIMIENTO INFORMADO | | | | | | | | | | |
| | | | CONTRATO | | | | | | | | | | |
| | | | COTIZACIÓN | | | | | | | | | | |
| | | | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | |
| | | | FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO | | | | | | | | | | |
| | | | FORMULARIO DE REGISTRO DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN | | | | | | | | | | |
| | | | INFORME DE AVANCES | | | | | | | | | | |
| | | | INFORME DEL PROYECTO | | | | | | | | | | |
| | | | INFORME FINANCIERO | | | | | | | | | | |
| INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO | | | | | | | | | | | | | |
| CONVOCATORIA DE PARTICIPACION EN PROYECTOS | | | | | | | | | | | | | |

**SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS
SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS JAVERIANOS**

| | |
|------------------------------|--|
| Fondo: | Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría |
| Subfondo: | Vicerrectoría Académica |
| Sección / Subsección: | Oficina de Investigación y Desarrollo |

| |
|-------------------|
| Código |
| SC-VAC-OID |

| |
|------------------|
| VERSIÓN 1 |
|------------------|

| | | |
|---|------------------------|--|
| VAL.(1): Valor | ACC.(2): Acceso | RET.(3): Retención |
| A: Administr. C. Confidencial, L: Libre, R: Restringido | | AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico X: Conservación permanente |

| SERIES SUSTANTIVAS | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------|---|-----------|------|------|------|----|----|-----------|---|--|
| CÓDIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | DESCRIPCIÓN | *OF. RES. | VAL. | ACC. | RET. | | | TOT. RET. | PROCEDIMIENTO | NORMATIVIDAD |
| | | | | | | | | AO | AC | AH | | | |
| 21 | FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN | | EVALUACIÓN DEL PROGRAMA | La investigación formativa implica procesos relacionados con convocatorias de semilleros de investigación, formación de monitores de investigación, oferta no formal de formación y formación de jóvenes investigadores. Todos esta información soporta la calidad de los programas. Se conservan en digital | OID | A | L | 1 | 2 | - | 3 | Cumplido el tiempo de conservación en la oficina se debiera eliminar por parte del responsable del archivo de la unidad, mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. | Comité del Sistema General de Archivos |
| | | | INFORME DEL PROGRAMA | | | | | | | | | | |
| | | | PROGRAMA DE FORMACIÓN | | | | | | | | | | |
| | | | REGISTRO DE PARTICIPANTES | | | | | | | | | | |
| | | | MATERIAL DE PROMOCIÓN | | | | | | | | | | |
| 12.3 | EVENTOS | EVENTOS INSTITUCIONALES | MEMORIAS | Corresponde a eventos institucionales que organiza o en los que participa la Oficina de Investigación (congresos, conferencias, seminarios, reuniones, cursos, talleres, exposiciones, debates, simposios). Se organiza por evento y dentro de cada expediente en forma cronológica. Se conservan en soporte físico y electrónico. | OID | H | L | 2 | 3 | X | 5X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina y segunda edad, las inscripciones, lista de participantes, programación y evaluaciones pierden su vigencia y validez, por tal motivo se deberán eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. La Subserie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano, dado que por ser producto de las discusiones y disposiciones institucionales y contribuyen al cumplimiento misional y por lo tanto se convierten en memoria histórica de la Universidad. Se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. | Reglamento Orgánico de la Seccional |
| | | | INFORME DEL EVENTO | | | | | | | | | | |
| | | | EVALUACIÓN DEL EVENTO | | | | | | | | | | |
| | | | REGISTRO DE PARTICIPANTES | | | | | | | | | | |
| | | | MATERIAL DE PROMOCIÓN | | | | | | | | | | |
| | | | FOTOGRAFÍAS | | | | | | | | | | |
| | | | PROGRAMACIÓN DEL EVENTO | | | | | | | | | | |

NOTA: Por indicaciones del Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad, las series definidas en esta Tabla como de valor histórico, serán transferidas por la unidad una vez cumplido el tiempo de retención en la oficina, directamente al Archivo Histórico Javeriano para su conservación. Se sugiere digitalizar.

| | |
|--|--|
| FIRMA DE QUIEN ELABORA COORDINACIÓN ARCHIVO CENTRAL JEIMY SUGEY CHAMORRO | FIRMA DE QUIEN VALIDA RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA MARCELA ARRIVILLAGA |
|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| FIRMA DE QUIEN APRUEBA PRESIDENTE COMITÉ DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS JAIRO CIFUENTES MADRID | SECRETARIO GENERAL SECCIONAL CALI PABLO RUBEN VERNAZA GOMEZ | FECHA DE APROBACIÓN 23 de agosto de 2024 |
|---|--|--|