

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

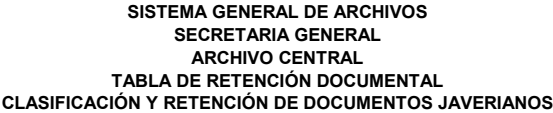
Fondo:	Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfondo:	Vicerrectoría Académica
Sección:	Instituto de Investigación y Ciencias ÓMICAS

Código
SC-VAC-IO

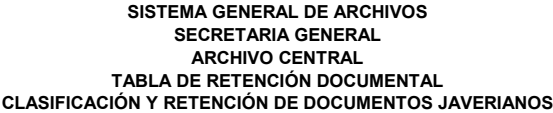
VERSIÓN 1

VAL.: Valor	ACC.: Acceso	RET.: Retención
A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital	C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido	AO: Archivo de Oficina, AS: Archivo Segunda Edad, AH: Archivo Histórico
		X: Conservación permanente

SERIES SUSTANTIVAS													
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET.			TOT. RET	PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
								AO	AC	AH			
1.134	ACTAS	ACTAS DEL CONSEJO DEL INSTITUTO	ACTA	El Consejo de Instituto es la autoridad colegiada de gobierno a cuyo cargo se halla la dirección inmediata del mismo y estará bajo su responsabilidad trazar las directrices específicas para su desarrollo y proyección, y las decisiones a tomar dentro de su ámbito de competencia, de acuerdo con las funciones que le son propias. El Consejo de Instituto estará conformado por: El Director del Instituto; dos de sus profesores de planta, nombrados por el Vicerrector al cual está adscrito el Instituto; el Director de Investigación de la Vicerrectoría de Investigación, para los institutos en la Sede Central y, para los institutos de una Seccional, por la autoridad que haga sus veces en la Seccional; los directores de los programas académicos adscritos al Instituto, si los hubiere, y una persona externa al Instituto reconocida por su excelencia académica, nombrado por el Vicerrector correspondiente. A cada acta es necesario adjuntar los documentos que se consideren pertinentes. Su organización es por número consecutivo anual. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	IO	H	R	2	3	X	5X	La subserie Actas del Comité de Instituto debe ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico Javeriano, por ser producto de las discusiones y disposiciones de un organismo colegiado sobre estudios y proyectos de investigación del instituto se convierten en memoria histórica de la Universidad. La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Reglamento Unidades Académicas de 2003. Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025 Cap. V 60a - 60h. ACUERDO N° 135/2021 (Instituto de Investigaciones en Ciencias ÓMICAS)
1.67	ACTAS	ACTAS DEL COMITE DE INVESTIGACION Y ETICA	ACTA	Los Comités de investigación y Ética -CIE en los Institutos serán nombrados por la Vicerrectoría Académica, oído el parecer de las decanaturas y de la Dirección de la Oficina de Investigación y Desarrollo: por un periodo de tres años, renovables por periodos iguales. El nombramiento de cada comité debe constar en acta del Consejo Académico de la Seccional. En los Institutos adscritos a la Vicerrectoría Académica, los CIE estarán presididos por la dirección de Instituto, e integrados al menos por: El delegado del Instituto ante el Comité Institucional de Investigación; un delegado de los líderes de grupos de investigación y dos investigadores. Los CIE podrán contar con un miembro externo al Instituto, preferentemente de otra institución par, competente en alguna de las áreas de conocimiento de las que trata la unidad. Se puede prever la participación de otra persona, en forma ad hoc, según la temática del proyecto que se está discutiendo. A cada acta se debe adjuntar los documentos correspondientes a las sesiones de cada Comité Su organización es por numero consecutivo. Su organización es por número consecutivo anual. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad.	IO	H	R	2	3	X	5X	La subserie Actas del Comité de Investigación y Ética debe ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico Javeriano, por ser producto de las discusiones y disposiciones de un organismo colegiado sobre estudios y proyectos de investigación del instituto se convierten en memoria histórica de la Universidad. La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Reglamento Unidades Académicas de 2003. Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025 Cap. V 46 - 60h. DIRECTRIZ 36/2024 CONSEJO ACADÉMICO DE LA SECCIONAL CALI (Reglamentación sobre los Comités de Investigación y Ética en las Facultades e Institutos) ACUERDO N° 135/2021 (Instituto de Investigaciones en Ciencias ÓMICAS)

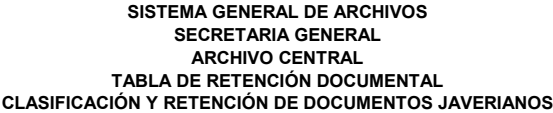


SERIES SUSTANTIVAS													
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET.			TOT. RET	PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
								AO	AC	AH			
12.3	EVENTOS	EVENTOS INSTITUCIONALES	MEMORIAS	Corresponde a eventos institucionales que organiza o participa la maestría como parte integral de la formación que ofrecen a sus estudiantes (congresos, conferencias, seminarios, reuniones, cursos, talleres). Se organiza por evento y dentro de cada expediente en forma cronológica. Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	OI	H	L	2	3	X	5X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina las inscripciones, evaluaciones, presupuestos y listas de participantes pierden su vigencia y validez, por tal motivo se deberán eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos, la demás información se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico Javeriano dado que son eventos institucionales de las carreras y se convierten en memoria histórica de la Universidad. La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Reglamento Unidades Académicas de 2003. Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025 Cap. V 46 - 60h. ACUERDO N° 135/2021 (Instituto de Investigaciones en Ciencias ÓMICAS)
			INFORME DEL EVENTO										
			INSCRIPCION AL EVENTO										
			PROGRAMA ACADEMICO										
			LISTA DE PARTICIPANTES										
			PRESUPUESTO										
			EVALUACION DEL EVENTO										
25.4	INFORMES	INFORMES DE DIRECTIVOS	INFORME	Corresponde al informe de actividades de una periodicidad, se presentarse a la Vicerrectoria Académica para los fines pertinentes. Se organiza cronológicamente. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	IO	A	R	2	3	x	5X	La subserie documental es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano por cuanto se trata de la información sobre la gestión del Director de IOMICAS de una periodicidad. La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos	Reglamento Unidades Académicas de 2003. Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025 Cap. V 46 - 60h. ACUERDO N° 135/2021 (Instituto de Investigaciones en Ciencias ÓMICAS)
147	ACTIVIDADES DE SERVICIO		SOLICITUD DEL SERVICIO	El instituto IOMICAS brinda los servicios de laboratorio de investigación científica MICROSCOPIO ELECTRÓNICO DE BARRIDO (Cryo-SEM-FEG). El microscopio electrónico de barrido (MEB) es una herramienta fundamental en la investigación científica y la industria. Se organiza en forma cronológica. Se conservan en soporte físico y electrónico.	IO	A	R	2	—	—	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina se procede a eliminar conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos	Reglamento Unidades Académicas de 2003. Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025 Cap. V 46 - 60h. La Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 17025 establece los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración. ACUERDO N° 135/2021 (Instituto de Investigaciones en Ciencias ÓMICAS)
			COTIZACION										
			SOLICITUD DE FACTURACIÓN										
			FACTURA DE VENTA										
			COMPROBANTE DE PAGO										
			INFORME DE EJECUCIÓN										
			RESULTADO										

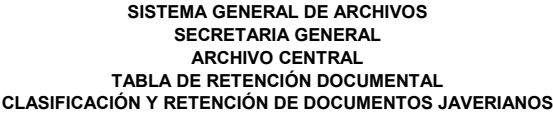


VAL.: Valor	ACC.: Acceso	RET.: Retención
A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital	C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido	AO: Archivo de Oficina, AS: Archivo Segunda Edad, AH: Archivo Histórico X: Conservación permanente

SERIES SUSTANTIVAS													
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET.			TOT. RET	PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
								AO	AC	AH			
38.9	PROYECTOS	PROYECTOS DE CONSULTORIAS Y SERVICIOS	ACTA DE INICIO DEL PROYECTO	Los proyectos de consultoria son los que desarrollan y ofrecen al servicio de la sociedad la actividad academica de la Universidad. El Instituto IOMICAS envía los terminos de las convocatorias para elaborar las propuestas de consultoria, previos conceptos de viabilidad de las areas financiera y juridica para su presentacion. La gestion academica esta a cargo del profesor, del equipo consultor y del Instituto; la gestion administrativa a cargo instituto. Se organiza por nombre del proyecto de consultoria y dentro del expediente en forma cronologica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	IO	H	R	2	3	X	5X	La subserie documental Proyectos de Consultoria y Servicio es de conservacion total en el Archivo Historico Javeriano dado que responde a la mision de la Universidad por cuanto desarrolla y ofrece al servicio de la sociedad la actividad academica. La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos	Estatutos Pontificia Universidad Javeriana de 2008. Art. 87 Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratacion de la Administracion Publica. Art. 53. Reglamento Unidades Académicas de 2003. Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025 Cap. V 48 - 60n. ACUERDO N° 135/2021 (Instituto de Investigaciones en Ciencias ÓMICAS)
			ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO										
			CARTA DE PRESENTACION DEL PROYECTO										
			CONTRATO										
			INFORME DE AVANCE										
			CERTIFICACIONES										
			COMUNICACIONES										
			CONSENTIMIENTO INFORMADO										
			CONVOCATORIA DE PARTICIPACION EN PROYECTOS										
			COTIZACION										
			CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES										
			INFORME FINAL DEL PROYECTO										
			PROYECTO DE CONSULTORÍA										
			REGISTRO DE PROYECTO DE CONSULTORIA										



SERIES SUSTANTIVAS													
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	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. Se organiza por nombre de proyecto y al interior del mismo en orden cronológico. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	IO	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. Se debe conservar de acuerdo a la TRD se indexara en el gestor documental y los proyectos que no sean aprobados se deberán eliminar por parte del responsable del archivo de la unidad, mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Reglamento Unidades Académicas de 2003. Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025 Cap. V 46 - 60h. 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. ACUERDO N° 135/2021 (Instituto de Investigaciones en Ciencias ÓMICAS)
			ACTA DE LIQUIDADICÓN DEL PROYECTO										
			CERTIFICACIONES										
			COMUNICACIONES										
			CONSENTIMIENTO INFORMADO										
			CONVOCATORIA DE PARTICIPACION EN PROYECTOS										
			COTIZACION										
			CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES										
			FORMULARIO DE REGISTRO DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN										
			INFORME DE AVANCES										
			INFORME FINAL DEL PROYECTO										
			INFORME FINANCIERO										
			INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO										
			PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN										
			PUBLICACIÓN DEL PROYECTO										
SOLICITUD DE CREACIÓN DE CÓDIGOS PRESUPUESTALES													



SERIES SUSTANTIVAS													
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET.			TOT. RET	PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
								AO	AC	AH			
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. Se organiza por nombre de proyecto y al interior del mismo en orden cronológico. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	IO	H	R	2	3	X	5X	La subserie proyectos de Investigación Externos se convierten en memoria histórica para la Universidad. Se debe conservar de acuerdo a la TRD se indexará en el gestor documental y los proyectos que no sean aprobados se deberán eliminar por parte del responsable del archivo de la unidad, mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Reglamento Unidades Académicas de 2003. Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025 Cap. V 46 - 60h. 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. ACUERDO N° 135/2021 (Instituto de Investigaciones en Ciencias ÓMICAS)
			ACTA DE LIQUIDADICÓN DEL PROYECTO										
			ARTICULOS DEL PROYECTO										
			CERTIFICACIONES										
			COMUNICACIONES										
			CONSENTIMIENTO INFORMADO										
			CONTRATO										
			COTIZACION										
			CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES										
			FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO										
			FORMULARIO DE REGISTRO DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN										
			INFORME DE AVANCES										
			INFORME FINAL 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:	Instituto de Investigación y Ciencias OMICAS

Código
SC-VAC-IO

VERSIÓN 1

VAL.: Valor A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital	ACC.: Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido	RET.: Retención AO: Archivo de Oficina, AS: Archivo Segunda Edad, AH: Archivo Histórico X: Conservación permanente
--	---	--

SERIES SUSTANTIVAS													
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET.			TOT. RET	PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
								AO	AC	AH			
40.9	PUBLICACIONES	PUBLICACIONES ACADÉMICAS	ARTÍCULOS ORIGINALES	Corresponde a la publicación y divulgación del conocimiento y las actividades desarrolladas alrededor de la problemática de su competencia. En las publicaciones se contempla los artículos publicados. Se organiza cronológicamente. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	IO	H	L	3	3	X	6X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina y segunda edad, los artículos originales serán conservados de manera permanente en el Archivo Histórico Javeriano, dado que la publicación de conocimiento se convierte en un elemento de consulta por parte de la comunidad universitaria y memoria institucional de la misma. La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Reglamento Unidades Académicas de 2003. Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025 Cap. V 46 - 60h. . Estatutos Pontificia Universidad Javeriana de 2003. Art. 40 Proyecto Educativo de la Pontificia Universidad Javeriana. Numerales 30 a 34 ACUERDO N° 135/2021 (Instituto de Investigaciones en Ciencias OMICAS)
104	REDES DE COOPERACIÓN		COMUNICACIONES	Corresponde a la documentación e información generada para promover y mantener las relaciones de cooperación con instituciones y organismos nacionales e internacionales con programas académicos similares a los de la Facultad cuya misión es promover la colaboración y el intercambio académico de profesores y estudiantes. Se organiza por nombre de la institución o del estudiante.	IO	H	R	2	3	X	5X	La serie Redes de Cooperación es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano ya que la información de las redes y convenios de cooperación evidencian las actividades académicas de la Facultad con entidades externas a la Universidad. La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Reglamento Unidades Académicas de 2003. Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025 Cap. V 46 - 60h. . ACUERDO N° 135/2021 (Instituto de Investigaciones en Ciencias OMICAS)
			INFORME DEL CONVENIO	Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad									

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
ANDRES JARAMILLO BOTERO

FIRMA DE QUIEN APRUEBA	
PRESIDENTE COMITÉ DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS	SECRETARIO GENERAL SECCIONAL CALI
JAIRO CIFUENTES MADRID	PABLO RUBEN VERNAZA GOMEZ

FECHA DE APROBACIÓN
5 de agosto de 2025