

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información										Código:	GDI-FO-008
											Fecha:	2022-03-17
											Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
Proceso:	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZAR / MICROFILMAR	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1020010101	2			ACTAS										
1020010101	2	3	N/A N/A ©	Actas Comisión de Doctorados • Acta • Anexos (si aplica) • Comunicación Interna	Restringido		X X X	1	10	X				Se conserva como soporte de acompañamiento de la VRIT a los Doctorados de la Universidad.
1020010101	2	18	N/A N/A	Actas Comité de los Centros de Investigación y Capacitación • Acta • Anexos (si aplica)	Restringido		X X	1	10	X				Se conserva como soporte de las decisiones tomadas en el Comité.
1020010101	2	24	N/A N/A ©	Actas Comité de Propiedad Intelectual • Acta • Anexos (si aplica) • Comunicación Interna	Restringido		X X X	1	10	X				Se conserva como soporte de la asesoría brindada a la Universidad en cuanto al adecuado manejo de la Propiedad Intelectual.
1020010101	40			CONTRATOS										
1020010101	40	8	N/A N/A N/A N/A N/A © N/A N/A © © N/A N/A	Contratos de Prestación de Servicios Personas Jurídicas • Certificado de Existencia y Representación Legal • Cedula de Representante Legal • Rut • Cuentas Bancarias • Estados Financieros • Contrato • Póliza (Si aplica) • Acta de Inicio (Si aplica) • Informes de Supervisión de Contratos (Si aplica) • Comunicaciones Externas • Soporte de Pago • Productos y/o Entregables • Actas de Liquidación (Si aplica)	Restringido		X X X X X X X X X X X X	1	20			X		Una vez finalizados los veinte (20) años de retención en el Archivo Central, se elimina ya que se cumple el tiempo estimado de responder por acciones contractuales.
1020010101	40	11	© N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A © © © N/A N/A	Contratos de Prestación de Servicios Personas Naturales • Contrato • Copia Documento de Identidad • Copia Hoja de Vida • Certificado Antecedentes Judiciales • Certificado Antecedentes Disciplinarios • Rut • Contrato • Póliza (Si aplica) • Acta de Inicio (Si aplica) • Informes Técnicos de Avance de Ejecución • Informes de Supervisión de Contratos • Comunicaciones Externas • Soporte de Pago • Producto Resultado de Investigación • Actas de Liquidación (Si aplica)	Restringido		X X X X X X X X X X X X X	1	20			X		Una vez finalizados los veinte (20) años de retención en el Archivo Central, se elimina ya que se cumple el tiempo estimado de responder por acciones contractuales.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información				Código:	GDI-FO-008
					Fecha:	2022-03-17
					Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
Proceso:	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZAR / MICROFILMAR	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1020010101	41		N/A © © © © © N/A N/A	CONVENIOS • Certificado de Existencia y Representación Legal • Cedula de Representante Legal • Acuerdo de nombramiento • Rut • Cuentas Bancarias • Estados Financieros • Convenio • Acta de Liquidación	Interno			1	20				X	Una vez finalizados los veinte (20) años de retención en el Archivo Central, se seleccionan aquellos convenios que por su monto o características especiales sean testimonio de la evolución histórica de la Universidad en temas misionales.
1020010101	42		N/A N/A N/A N/A	CONVOCATORIAS Convocatorias Internas de Proyectos • Ficha de Convocatoria • Ficha de Proyecto de Investigación • Lista de Chequeo (Si aplica) • Concepto Evaluación Pares Académicos	Interno		X X X X	1	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la elección de los proyectos ganadores, posteriormente se transfiere al Archivo Central para ser conservados por diez (10) años y finalmente se constituye en soporte histórico de la gestión de la VRIT.
1020010101	75		N/A N/A N/A	EVENTOS Eventos Institucionales • Invitación • Listado de Ponencias • Premiación	Interno		X X X	1	10	X				Se conserva por su importancia como evidencia de la producción de nuevo conocimiento, apropiación social, desarrollo tecnológico y transferencia de conocimiento de la Universidad.
1020010101	88		N/A N/A N/A	GRUPOS DE INVESTIGACIÓN • Ficha de Grupo de Investigación • Fichas de Proyectos de Investigación • Productos de Investigación	Restringido		X X X	1	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del cierre del grupo de investigación posteriormente se transfiere al Archivo Central para ser conservados por diez (10) años y finalmente se constituye en soporte histórico de gestión de la VRIT.
1020010101	172		© © © © © © © © © ©	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES - PQRSF • Queja • Reclamo • Reclamo de Habeas Data • Sugerencia • Felicitación • Solicitud de Información General • Solicitud de Documentos • Consulta de Información • Consulta de Información "Habeas Data"	Restringido	X X X X X X X X X	X X X X 2 X	1	10			X		Luego de cumplir diez (10) años de retención en el Archivo de Central se elimina ya que pierde vigencia administrativa.
1020010101	174		N/A N/A N/A	PLANES Planes de Formación en Investigación • Portafolio • Divulgación • Carta de Aprobación Curso o Taller	Interno		X X X	1	10	X				Se transfiere al Archivo central para ser conservados por diez (10) años y finalmente se constituye en soporte histórico de gestión de la VRIT.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información								Código:	GDI-FO-008
									Fecha:	2022-03-17
									Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
Proceso:	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZAR / MICROFILMAR	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1020010101	179		N/A N/A	PREMIOS Y DISTINCIONES •Convocatoria •Resultados	Restringido		X X	1	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del otorgamiento de incentivos a la producción científica y académica, posteriormente se transfiere al Archivo Central para ser conservados por diez (10) años y finalmente se constituye en soporte histórico de gestión de la VRIT.
1020010101	195			PROYECTOS										
1020010101	195	7	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Proyectos de Investigación, Innovación Abierta y Pruebas de Concepto • Ficha del Proyecto de Investigación, Innovación Abierta y/o Prueba de Concepto • Contrato y/o Convenio (Si aplica) • Acta de Inicio • Formato de Declaración de Aspectos Éticos y Propiedad Intelectual • Aval de Comité de Ética (Si aplica) • Registros de Informes Técnico Parcial(es) y Final del Proyecto • Acta de Liquidación y/o Cierre Interno	Restringido		X X X X X X	1	10	X				Luego de diez (10) años de permanencia en el Archivo Central, se conservan debido a su relevancia histórica como soporte de la gestión de la VRIT.
1020010101	196			PUBLICACIONES	Interno			1	10	X				Se conserva por su importancia como evidencia de la producción de nuevo conocimiento, apropiación social, desarrollo tecnológico y transferencia de conocimiento de la Universidad.
1020010101	196	3	© N/A	Publicaciones de Artículos, Libros y Capítulos de Libros • Consolidado de Certificaciones de Libros y Capítulos de Investigación • Consolidado de Artículos Publicados en Revistas Indexadas			X X							
1020010101	201		N/A N/A	PATENTES • Resolución Concesión Patente • Documento de Cesión de Derechos	Interno X X		X X	1	10	X				Se conserva por su importancia como evidencia de la producción de nuevo conocimiento, apropiación social, desarrollo tecnológico y transferencia de conocimiento de la Universidad.
1020010101	234		N/A N/A N/A	SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN • Registro del Semillero • Registro Plan Estratégico • Productos de Investigación (Acta de Proyecto, Ponencia o Poster, Artículo, Libro o Capítulo de Libro, Productos Tecnológicos Certificados, Productos de Investigación/Creación)	Restringido		X X X	1	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del apoyo la producción científica y académica, posteriormente se transfiere al Archivo central para ser conservados por diez (10) años y finalmente se constituye en soporte histórico de gestión de la VRIT.
1020010101	238		© N/A N/A	SOLICITUDES DE APOYO A LA PUBLICACIÓN CIENTÍFICA • Formato de Solicitud • Cotización • Documento Manuscrito			X X X	1	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del otorgamiento del apoyo a la producción científica y académica, posteriormente se transfiere al Archivo central para ser conservados por diez (10) años y finalmente se constituye en soporte histórico de gestión de la VRIT.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información		Código:	GDI-FO-008
			Fecha:	2022-03-17
			Versión:	18

Sección:	RECTORÍA
Subsección:	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
Proceso:	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZAR / MICROFILMAR	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1020010101	239		© © ©	SOLICITUDES DE APOYO PASANTÍAS Y SABÁTICOS • Formato de Solicitud Pasantía Corta • Formato de Evaluación VRIT VRAC DRII • Formato de Solicitud Sabático	Restringido		X X	1	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del otorgamiento del apoyo a la producción científica y académica, posteriormente se transfiere al Archivo central para ser conservados por diez (10) años y finalmente se constituye en soporte histórico de gestión de la VRIT.

FIRMAS REPONSABLES		
Cargo: Vicerrectora de Investigación y Transferencia Firma: _____	Cargo: Secretaria General Firma: _____	Cargo: Coordinadora Gestión de Información Firma: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información

Código:	GDI-FO-008
Fecha:	2022-03-17
Versión:	18

Sección:	DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN
Subsección:	CENTROS PARA LA INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN - CIC
Proceso:	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, LA INNOVACIÓN Y EL EMPRENDIMIENTO

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	SELECCIONAR	
Cód. Depto. CIC	30			CERTIFICADOS										
Cód. Depto. CIC	30	9	N/A	Certificados de Buenas Prácticas Ganaderas • Certificado	Restringido		X	3				X		Una vez vencido el certificado de Buenas Prácticas Ganaderas, se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina ya que pierde valores primarios.
Cód. Depto. CIC	30	10	N/A	Certificados de Hato Libre de Enfermedades de Control Oficial • Certificado	Restringido		X	3				X		Una vez vencido el certificado de de Hato Libre de Enfermedades de Control Oficial, se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina ya que pierde valores primarios.
Cód. Depto. CIC	40			CONTRATOS										
Cód. Depto. CIC	40	1	N/A N/A N/A N/A N/A © N/A	Contratos de Arrendamiento • Certificado de Existencia y Representación Legal • Cedula de Representante Legal • Rut • Cuentas Bancarias (Sí aplica) • Estados Financieros (Sí aplica) • Contrato • Póliza (Sí aplica)	Restringido		X X X X X X	1	20			X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión que es de un(1) año se cuenta una vez liquidado el contrato, luego se transfiere al Archivo Central y se conserva por veinte (20) finalizado este tiempo se elimina ya que se cumple el tiempo estimado de responder por acciones contractuales.
Cód. Depto. CIC	99			HISTORIALES										
Cód. Depto. CIC	99	12	N/A ©	Historiales de Ganado Cebú • Certificado de Registro Brahma • Comunicaciones Externas	Restringido	X X		1				X		Una vez expedido el certificado de pureza, se conserva hasta la muerte o venta del animal en el Archivo de Gestión. En el caso de venta en certificado de pureza es entregado a la asociación. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión que es de un(1) año cuenta a partir de la la muerte o venta del animal y posteriormente se elimina.
Cód. Depto. CIC	110			INFORMES										
Cód. Depto. CIC	110	7	© ©	Informes Organismos de Control • Comunicaciones Externas • Comunicaciones Internas	Restringido		X X	2	10	X				Pasados dos (2) años de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central y se conserva como fuente de información para procesos futuros y para garantizar y resguardar los intereses de la Universidad.
Cód. Depto. CIC	171			PARTICIPACIONES										
Cód. Depto. CIC	171	7	©	Participaciones en Redes y Asociaciones • Comunicaciones Externas	Restringido		X	1				X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión que es de un (1) año se cuenta a partir de la finalización de la participación en la red y/o asociación, posteriormente se elimina.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información										Código:	GDI-FO-008
											Fecha:	2022-03-17
											Versión:	18

Sección:	DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN
Subsección:	CENTROS PARA LA INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN - CIC
Proceso:	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, LA INNOVACIÓN Y EL EMPRENDIMIENTO

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
			©	• Comunicaciones Internas			X							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información				Código:	GDI-FO-008
					Fecha:	2022-03-17
					Versión:	18

Sección:	DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN
Subsección:	CENTROS PARA LA INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN - CIC
Proceso:	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, LA INNOVACIÓN Y EL EMPRENDIMIENTO

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
Cód. Depto. CIC	210		N/A	REGISTRO ÚNICO DE VACUNACIÓN DE FIEBRE AFTOSA • Registro	Restringido		X	1				X		Pasado un (1) año de retención en el Archivo de Gestión se elimina ya que pierde vigencia administrativa.
Cód. Depto. CIC	216		N/A N/A	REGISTROS DE VISITAS EMPRESAS SERVICIOS PÚBLICOS • Solicitud • Respuesta	Restringido	X	X	1	10	X				Pasado diez (10) años en el Archivo Central , se conserva, como evidencia histórica del predio.
Cód. Depto. CIC	218			REPORTES										
Cód. Depto. CIC	218	17	© © © ©	Reportes de Novedades • Reporte de Nacimiento • Reporte de Muerte • Reporte de Venta • Reporte de Traslado	Restringido		X X X X	1	10	X				Pasado un (1) año de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central y se conserva como soporte histórico de la gestión de los CIC. Se realiza Backup semestral del software ganadero de manera que se garantice la continuidad del acceso y seguridad de la información.

FIRMAS REPOSNABLES		
Cargo: Directora de Transferencia e Innovación	Cargo: Secretaria General	Cargo: Coordinadora Gestión de Información
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

Sección:	VICERECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
Subsección:	EDICIONES UNISALE
Proceso:	EDICIONES UNISALE

CÓDIGO			REGISTRO SGC (U)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR / BURNAR	SELECCIONAR	
0030000001	2			ARTES Archivos Correo Editorial Institucional • Faltas • Errores • Retrasos • Retrasos	Restringido		Y Y Y	1	10	Y				Se conservan como evidencia de la forma de decisiones en el Consejo Editorial Institucional.
0030000001	40			CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios Profesionales • Contratos • Informes de Ejecución	Restringido		X X X	1	10				X	Se selecciona una muestra del 20% de producción documental anual, considerando el objeto del contrato y los valores secundarios de la documentación.
0030000001	41			CONVENIOS Convenios Asesorías Educativas • Convenios o contratos • Comunicaciones Externas	Restringido		X X	1	10				X	Se selecciona una muestra del 20% de producción documental anual, considerando el objeto del convenio y los valores secundarios de la documentación.
0030000001	41	3		Convenios de Distribución Publicaciones • Convenios • Remisión vía Comunicación Externa de Entradas • Actas • Resúmenes de Ventas y Cuenta de Cobro	Restringido		X X X	1	10			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, que es de diez (10) años, se elimina, debido a que pierde su vigencia administrativa.
0030000001	58			INVESTIGACIONES Investigaciones de Bibliotecas • Comunicaciones • Comunicaciones Externas • Comunicaciones Internas	Restringido		Y Y Y	1	10			Y		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, que es de diez (10) años, se elimina, debido a que pierde su vigencia administrativa.
0030000001	171			PARTICIPACIONES Participaciones en Fiestas Académicas • Participaciones y Resoluciones • Actas de Pago (Opcionales) • Comunicaciones Externas • Relación de Ventas (Opcionales) • Comunicaciones Internas	Restringido		Y Y Y Y	1	5			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, que es de cinco (5) años, se elimina, debido a que pierde su vigencia administrativa.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código:	GD-FO-008
	Gestión Documental y de Información										Fecha:	2022-03-17
											Verión:	18

Sección:	VICERECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
Subsección:	EDICIONES UNISALLE
Proceso:	EDICIONES UNISALLE

CÓDIGO			REGISTRO SIC (E)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILAMACIÓN	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1030000001	171	2		Participaciones en Eventos Editoriales N/A • Difusión de Page (Opuscula) D • Comunicaciones Externas N/A D • Comunicaciones Internas	Restringido		v v v v	1	5			X		Fuente el tiempo de retención en el Archivo Central, que en los casos (5) años, se eliminan debido a que plantea agencias autorizadas.
1030000001	172			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES - FORO N/A • Queja N/A • Reclamo N/A • Reclamo de Bases de Datos N/A • Sugerencia N/A • Felicitación N/A • Solicitud de Información General N/A • Solicitud de Documentos N/A • Consulta de Información N/A • Consulta de Información "Bases de Datos"	Restringido		X X X X X X X	1	10				X	Luego de diez (10) años de retención en el Archivo de Central se selecciona el 5% de producciones anual como memoria institucional de la atención al derecho fundamental de petición.
1030000001	174			PLANES	Restringido			1	5			X		Luego de cinco (5) años de retención documental en el Archivo Central se eliminan, ya que la Dirección de Planeación Estratégica genera un Informe Consolidado Anual de la gestión de todas las áreas de la Universidad.
1030000001	174	30	D	Plan de Trabajo Anual • Plan Anual del Proceso	Restringido		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 Gestión Documental y de Información

Código:	GD-FO-008
Fecha:	2022-03-17
Versión:	18

Sección:	VICESECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
Subsección:	EDICIONES UNISALLE
Proceso:	EDICIONES UNISALLE

CÓDIGO			REGISTRO SIC (E)	SERIE, SUBSERIE, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO IN.		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILAMACIÓN	ELIMINAR / BORRAR	SELECCIONAR	
1030000001	195			PROYECTOS										
1030000001	195	16	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	- Proyectos Editoriales Libros • Comunicación Interna • Evaluación por Pares • Archivos Digitales • Maqueta final • Contratos de Edición • Registro de ISBN o ISSN • Contratos de Sesión de Derechos Patrimoniales de Autor • Autorización de Publicación • Derecho Legal	Confidencial		X	X	1	10	X			Documento de carácter histórico para la Universidad, en lo relacionado con la producción intelectual, se conserva la versión de PDF de impresión y empaquetado, en caso de necesitarse una publicación impresa se puede acceder a esta a través de la Red de Bibliotecas de la Universidad o la Biblioteca Nacional de conformidad con lo establecido en la Ley 1 del 26 de marzo de 1954 (Depósito Legal).
1030000001	195	17	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	- Proyectos Editoriales Revistas • Comunicación Interna • Archivos digitales • Maqueta final • Autorización de publicación • Derecho legal	Confidencial		X	X	1	10	X			Documento de carácter histórico para la Universidad, en lo relacionado con la producción intelectual, se conserva la versión de la primera maqueta PDF de impresión y empaquetado, en caso de necesitarse una publicación impresa se puede acceder a esta a través de la Red de Bibliotecas de la Universidad o la Biblioteca Nacional de conformidad con lo establecido en la Ley 1 del 26 de marzo de 1954 (Depósito Legal).
1030000001	220		N/A	REGALIAS PARA AUTORES	Restringido		X	X	1	10	X			Documento de carácter histórico para la Universidad, en lo relacionado con el cumplimiento a la exigencia en Título Cuarto del Reglamento de propiedad intelectual. Acuerdo del Consejo Superior (DS de 2021).

FIRMAS RESPONSABLES		
Cargo: Coordinador Ediciones Unisalle	Cargo: Secretario General	Cargo: Coordinadora Gestión de Información
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

UNIVERSIDAD DE LASALLE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información										Código:	GDI-FO-008
											Fecha:	2022-03-17
											Versión:	18

Sección:	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
Subsección:	CENTRO DE LIDERAZGO Y EXCELENCIA DOCENTE (CLED)
Proceso:	N/A

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR /	DIGITALIZACIÓN MICROFILMACIÓN /	ELIMINAR BORRAR /	SELECCIONAR	
1020080101	2			ACTAS										
1020080101	2	7	N/A N/A	Actas Comité de Asesorías de Desarrollo Científico • Citación • Acta	Interno	X	X X	1	10	X	X			Después de 10 años de retención en el Archivo Central se conservan ya que registran la toma de decisiones del Comité.
1020080101	2	36	N/A N/A	Actas Comité Operativo • Citación • Acta	Interno	X	X X	1	10	X	X			Después de 10 años de retención en el Archivo Central se conservan ya que registran la toma de decisiones del Comité.
1020080101	2	56	N/A N/A	Actas de Observatorio Rural • Citación • Acta	Interno	X	X X	1	10	X	X			Después de 10 años de retención en el Archivo Central se conservan ya que registran la toma de decisiones del Comité.
1020080101	2	57	N/A N/A	Actas Reuniones Internas de Grupo de Trabajo • Citación • Acta	Interno	X	X X	1	0		X			Pasado el tiempo de retención el Archivo Gestión que es de un (1) año, se elimina, debido a que pierde vigencia Administrativa.
1020080101	38		N/A N/A	CONFORMACIÓN DE GRUPOS PARA LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN • Invitación • Respuesta	Interno		X X	1	9	X				Se conservan porque son testimonio de las actividades misionales del Centro.
1020080101	73			ESTUDIOS										
1020080101	73	2	N/A N/A	Estudios de Desarrollo Rural • Estudio	Interno		X X	1	20	X	X			Se conserva porque son testimonios de las actividades misionales del Centro.
1020080101	75			EVENTOS										
1020080101	75	6	N/A N/A	Eventos La Cátedra Lasallista sobre Nuevas Ruralidades y Territorios • Invitación • Registro del Evento	Interno	X	X X	1	10	X	X			Se conservan porque son testimonio de las actividades misionales del Centro.
1020080101	75	7	N/A N/A	Eventos sobre Desarrollo Rural • Invitación • Registro del Evento	Interno	X	X X	1	10	X	X			Se conservan porque son testimonio de las actividades misionales del Centro.
1020080101	82		N/A	FORMACIONES A COMUNIDADES RURALES • Registro de la Formación	Interno		X X	1	9	X	X			Se conservan porque son testimonios de las actividades misionales del Centro.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gestión Documental y de Información

Código: GDI-FO-008
Fecha: 2022-03-17
Versión: 18

Sección:	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
Subsección:	CENTRO DE LIDERAZGO Y EXCELENCIA DOCENTE (CLED)
Proceso:	N/A

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR / PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN / MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	SELECCIONAR	
1020080101	171			PARTICIPACIONES										
1020080101	171	4	N/A	Participaciones en la Construcción y/o Aplicación de Políticas Rurales con Enfoque Territorial • Registro de la Participación	Interno	X	X	1	10	X	X			Se conservan porque es testimonio de las actividades misionales del Centro.
1020080101	171	5	N/A	Participaciones en Redes en Temas de Desarrollo Rural • Registro de la participación	Interno	X	X	1	8	X	X			Se conservan porque es testimonio de las actividades misionales del Centro.
1020080101	174			PLANES										
1020080101	174	35	N/A N/A N/A	Planes Estratégicos • Plan • Seguimiento • Reformulación del Plan	Interno	X	X X X	1	10	X	X			Se conservan porque es testimonio de las actividades estratégicas del Centro.
1020080101	190			PROGRAMAS										
1020080101	190	16	N/A	Programas sobre Ruralidad • Programa	Interno		X	1	10	X	X			Después de 10 años de retención en el Archivo Central se conservan totalmente ya que registran la toma de decisiones del Programa.
1020080101	195			PROYECTOS										
1020080101	195	5	N/A	Proyectos de Consultoría y/o Intervención • Proyecto	Interno	X	X	1	10	X	X			Se conservan porque es testimonio de las actividades misionales del Centro.
1020080101	195	9	N/A	Proyectos de investigación sobre Ruralidad • Proyecto	Interno	X	X	2	3	X	X			Se conservan porque es testimonio de las actividades misionales del Centro.
1020080101	195	12	N/A	Proyectos de Trabajo con Comunidades o Sociedad Civil • Proyecto	Interno	X	X	1	10	X	X			Se conserva porque es testimonio de las actividades misionales del Centro.
1020080101	195	14	N/A	Proyectos Plan Institucional de Desarrollo - PID • Proyecto	Interno	X	X	1	10	X	X			Se conservan porque evidencia la participación del Centro en proyectos investigativos.
1020080101	207			RECONOCIMIENTOS										
1020080101	207	1	N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Reconocimientos a Centros de Investigación • Solicitud de Reconocimiento • Informe de Evaluación • Resolución de Reconocimiento • Solicitud de Renovación de Reconocimiento • Informe de Evaluación • Resolución de Renovación de Reconocimiento	Interno	X	X X X X X X	1	10	X	X			El tiempo de retención del archivo de gestión se cuenta a partir de la pérdida de vigencia del reconocimiento dado por Miniciencias. Se conservarán como memoria Histórica del Centro de Investigación.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información				Código:	GDI-FO-008
					Fecha:	2022-03-17
					Versión:	18

Sección:	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
Subsección:	CENTRO DE LIDERAZGO Y EXCELENCIA DOCENTE (CLED)
Proceso:	N/A

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES				
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	SELECCIONAR					
FIRMAS REPOSABLES																		
Cargo: Director Centro de Estudios e Investigaciones Rurales						Cargo: Secretaria General					Cargo: Coordinadora Gestión de Información							
Firma: _____						Firma: _____					Firma: _____							

UNIVERSIDAD DE LASALLE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información										Código:	GDI-FO-008
											Fecha:	2022-03-17
											Versión:	18

Sección:	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
Subsección:	CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES RURALES - (CEIR)
Proceso:	N/A

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR /	DIGITALIZACIÓN MICROFILMACIÓN /	ELIMINAR BORRAR /	SELECCIONAR	
1020080101	2			ACTAS										
1020080101	2	7	N/A N/A	Actas Comité de Asesorías de Desarrollo Científico • Citación • Acta	Interno	X	X X	1	10	X	X			Después de 10 años de retención en el Archivo Central se conservan ya que registran la toma de decisiones del Comité.
1020080101	2	36	N/A N/A	Actas Comité Operativo • Citación • Acta	Interno	X	X X	1	10	X	X			Después de 10 años de retención en el Archivo Central se conservan ya que registran la toma de decisiones del Comité.
1020080101	2	56	N/A N/A	Actas de Observatorio Rural • Citación • Acta	Interno	X	X X	1	10	X	X			Después de 10 años de retención en el Archivo Central se conservan ya que registran la toma de decisiones del Comité.
1020080101	2	57	N/A N/A	Actas Reuniones Internas de Grupo de Trabajo • Citación • Acta	Interno	X	X X	1	0		X			Pasado el tiempo de retención el Archivo Gestión que es de un (1) año, se elimina, debido a que pierde vigencia Administrativa.
1020080101	38		N/A N/A	CONFORMACIÓN DE GRUPOS PARA LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN • Invitación • Respuesta	Interno		X X	1	9	X				Se conservan porque son testimonio de las actividades misionales del Centro.
1020080101	72			ESTUDIOS										
1020080101	72	2	N/A N/A	Estudios de Desarrollo Rural • Estudio	Interno		X X	1	20	X	X			Se conserva porque son testimonios de las actividades misionales del Centro.
1020080101	75			EVENTOS										
1020080101	75	6	N/A N/A	Eventos La Cátedra Lasallista sobre Nuevas Ruralidades y Territorios • Invitación • Registro del Evento	Interno	X	X X	1	10	X	X			Se conservan porque son testimonio de las actividades misionales del Centro.
1020080101	75	7	N/A N/A	Eventos sobre Desarrollo Rural • Invitación • Registro del Evento	Interno	X	X X	1	10	X	X			Se conservan porque son testimonio de las actividades misionales del Centro.
1020080101	82		N/A	FORMACIONES A COMUNIDADES RURALES • Registro de la Formación	Interno		X X	1	9	X	X			Se conservan porque son testimonios de las actividades misionales del Centro.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información										Código:	GDI-FO-008
											Fecha:	2022-03-17
											Versión:	18

Sección:	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
Subsección:	CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES RURALES - (CEIR)
Proceso:	N/A

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	SELECCIONAR	
1020080101	171			PARTICIPACIONES										
1020080101	171	4	N/A	Participaciones en la Construcción y/o Aplicación de Políticas Rurales con Enfoque Territorial • Registro de la Participación	Interno	X	X	1	10	X	X			Se conservan porque es testimonio de las actividades misionales del Centro.
1020080101	171	5	N/A	Participaciones en Redes en Temas de Desarrollo Rural • Registro de la participación	Interno	X	X	1	8	X	X			Se conservan porque es testimonio de las actividades misionales del Centro.
1020080101	174			PLANES										
1020080101	174	35	N/A N/A N/A	Planes Estratégicos • Plan • Seguimiento • Reformulación del Plan	Interno	X	X X X	1	10	X	X			Se conservan porque es testimonio de las actividades estratégicas del Centro.
1020080101	190			PROGRAMAS										
1020080101	190	16	N/A	Programas sobre Ruralidad • Programa	Interno		X	1	10	X	X			Después de 10 años de retención en el Archivo Central se conservan totalmente ya que registran la toma de decisiones del Programa.
1020080101	195			PROYECTOS										
1020080101	195	5	N/A	Proyectos de Consultoría y/o Intervención • Proyecto	Interno	X	X	1	10	X	X			Se conservan porque es testimonio de las actividades misionales del Centro.
1020080101	195	9	N/A	Proyectos de investigación sobre Ruralidad • Proyecto	Interno	X	X	2	3	X	X			Se conservan porque es testimonio de las actividades misionales del Centro.
1020080101	195	14	N/A	Proyectos Plan Institucional de Desarrollo - PID • Proyecto	Interno	X	X	1	10	X	X			Se conservan porque evidencia la participación del Centro en proyectos investigativos.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Gestión Documental y de Información										Código:	GDI-FO-008
											Fecha:	2022-03-17
											Versión:	18

Sección:	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
Subsección:	CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES RURALES - (CEIR)
Proceso:	N/A

CÓDIGO			REGISTRO SGC (©)	SERIES, SUBSERIES, DOCUMENTO Y/O REGISTRO	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				PAPEL	ELECTRÓNICO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR PRESERVAR	DIGITALIZACIÓN MICROFILMACIÓN	ELIMINAR BORRAR	SELECCIONAR	
1020080101	195	13	N/A	Proyectos de Trabajo con Comunidades o Sociedad Civil • Proyecto	Interno	X	X	1	10	X	X			Se conserva porque es testimonio de las actividades misionales del Centro.
1020080101	207			RECONOCIMIENTOS										
1020080101	207	1	N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Reconocimientos a Centros de Investigación •Solicitud de Reconocimiento •Informe de Evaluación •Resolución de Reconocimiento •Solicitud de Renovación de Reconocimiento •Informe de Evaluación •Resolución de Renovación de Reconocimiento	Interno	X	X X X X X X	1	10	X	X			El tiempo de retención del archivo de gestión se cuenta a partir de la pérdida de vigencia del reconocimiento dado por Miniciencias. Se conservarán como memoria Histórica del Centro de Investigación.

FIRMAS REPOSABLES		
Cargo: Director Centro de Estudios e Investigaciones Rurales Firma: _____	Cargo: Secretaria General Firma: _____	Cargo: Coordinadora Gestión de Información Firma: _____