



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: (L) GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores											Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos							
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH			PP						
L.1.a.		X	Solicitudes de Ayuda Institucional Tipo A (CDCH)		X											X	X						2	3				Al término de la retención eliminar en el Archivo Central
L.1.b.		X	Solicitudes de Ayuda Institucional Tipo B (CDCH)		X											X	X							2	3			Al término de la retención eliminar en el Archivo Central
L.1.c.		X	Solicitudes de Financiamiento a Proyectos de Grupos de Investigación (CDCH)		X											X	X							2	3			Al término de la retención eliminar en el Archivo Central
L.1.d.		X	Solicitudes de Financiamiento a Proyectos Individuales de Investigación (CDCH)		X											X	X							2	3			Al término de la retención eliminar en el Archivo Central
L.1.e.		X	Solicitudes de Financiamiento a través de proyectos UISI (CDCH)		X											X	X							2	3			Al término de la retención eliminar en el Archivo Central

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Tem: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: (L) GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores											Custodia				Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos			
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH	PP								
L.2.a.	X		Programa de Estímulo al Investigador (PEI)		X						X		X						2	13	P							Al término de la retención en el Archivo de Gestión remitir al Archivo Central e Histórico en donde se conservarán permanentemente
L.2.a.		X	Programa de Estímulo al Investigador (PEI)		X									X	X				2									Al término de la retención eliminar en el Archivo de Gestión
L.2.b.	X		Programa Investigador Novel (PIN)		X						X		X						2	13	P							Al término de la retención en el Archivo de Gestión remitir al Archivo Central e Histórico en donde se conservarán permanentemente
L.2.b.		X	Programa Investigador Novel (PIN)		X									X	X				2									Al término de la retención eliminar en el Archivo de Gestión

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Tem: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: (L) GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores											Custodia				Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos				
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH	PP									
L.2.c.	X		Programa de Promoción al Investigador (PPI)		X						X			X						2	13	P							Al término de la retención en el Archivo de Gestión remitir al Archivo Central e Histórico en donde se conservarán permanentemente
L.2.c.		X	Programa de Promoción al Investigador (PPI)		X										X	X				2									Al término de la retención eliminar en el Archivo de Gestión
L.2.d.	X		Programa BID-CONICIT		X						X			X						2	13	P							Al término de la retención en el Archivo de Gestión remitir al Archivo Central e Histórico en donde se conservarán permanentemente
L.2.d.		X	Programa BID-CONICIT		X										X	X				2									Al término de la retención eliminar en el Archivo de Gestión

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Tem: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: (L) GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores											Custodia				Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos			
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH	PP								
L.2.e.	X		Programa Alfa		X						X			X						2	13	P						Al término de la retención en el Archivo de Gestión remitir al Archivo Central e Histórico en donde se conservarán permanentemente
L.2.e.		X	Programa Alfa		X										X	X				2								Al término de la retención eliminar en el Archivo de Gestión
L.3.b.		X	Avales de Pasantías de Estudio (FONACIT)		X										X	X				2	3							Al término de la retención eliminar en el Archivo Central

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Tem: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: (L) GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores											Custodia				Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos			
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH	PP								
L.3.c.		X	Avales de Pasantías de Investigación (CDCH)		X											X	X						2	3				Al término de la retención eliminar en el Archivo Central
L.3.d.		X	Avales para Cursos de Formación (CDCH)		X											X	X							2	3			Al término de la retención eliminar en el Archivo Central
L.3.e.		X	Avales para Cursos de Formación (CONICIT-FONACIT)		X											X	X							2	3			Al término de la retención eliminar en el Archivo Central
L.3.f.		X	Avales para Asistencia a Eventos (CDCH)		X											X	X							2	3			Al término de la retención eliminar en el Archivo Central
L.3.g.		X	Avales para Asistencia a Eventos (FONACIT)		X											X	X							2	3			Al término de la retención eliminar en el Archivo Central
L.3.h.		X	Avales para Apoyo a Grupos		X											X	X							2	3			Al término de la retención eliminar en el Archivo Central
L.3.i.		X	Avales para Apoyo a Centros		X											X	X							2	3			Al término de la retención eliminar en el Archivo Central

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Tem: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: (L) GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores							Custodia				Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos				
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH			PP			
L.4.b.	X		Expedientes de Centros de Investigación	Expediente del Centro de Catálisis, Petróleo y Petroquímica	X																				
L.4.b.		X	Expedientes de Centros de Investigación	Expediente del Centro de Catálisis, Petróleo y Petroquímica	X							X	X												
L.4.c.	X		Expedientes de Institutos de Investigación	Expediente del Instituto de Nuevas Tecnologías en Informática	X							X	X												
L.4.c.		X	Expedientes de Institutos de Investigación	Expediente del Instituto de Nuevas Tecnologías en Informática	X							X	X												

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Tem: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Valores							Custodia					Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos			
	Orig	Cop		A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH	PP					
	X																							
		X																						
	x		Premio Nacional de Ciencia	x					X		X					2	18	P						Retener dos (2) años en el Archivo de Gestión, al término transferir al Archivo Central donde se conservará por dieciocho (18) años, al término transferir al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente
		x	Premio Nacional de Ciencia	x								X	X			2	3							Si no se cuenta con el original conservar la copia con los períodos de retención asignados para la serie original, de lo contrario conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y al término transferir al Archivo Central donde se conservará por tres (3) años para su eliminación

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Tem: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Valores							Custodia				Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos		
	Orig	Cop		A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH			PP	
	X		Avales para apoyo a los laboratorios	X								X	X			2	3					Al término de la retención eliminar en el Archivo Central
		X	Avales para apoyo a los laboratorios	X								X	X			2						Al término de la retención eliminar en el Archivo de Gestión
	X			X					X		X					2	18					Retener dos (2) años en el Archivo de Gestión, al término transferir al Archivo Central donde se conservará por dieciocho (18) años, al término transferir al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente
		X		X								X	X			2						Si no se cuenta con el original conservar la copia con los períodos de retención asignados para la serie original, de lo contrario conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y al término transferir al Archivo Central donde se conservará por tres (3) años para su eliminación

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Tem: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Valores							Custodia					Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos		
	Orig	Cop		A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH	PP				
	X			X					X		X					2	18						Retener dos (2) años en el Archivo de Gestión, al término transferir al Archivo Central donde se conservará por dieciocho (18) años, al término transferir al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente
		X			X							X	X			2							Si no se cuenta con el original conservar la copia con los períodos de retención asignados para la serie original, de lo contrario conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y al término transferir al Archivo Central donde se conservará por tres (3) años para su eliminación

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Tem: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Valores							Custodia					Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos		
	Orig	Cop		A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH	PP				
	X		Listado de Proyectos de Investigación	X					X		X				2	13	X						Retener dos (2) años en el Archivo de Gestión, al término transferir al Archivo Central donde se conservará por dieciocho (13) años, al término transferir al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente
		X	Listado de Proyectos de Investigación	X								X			2								Al término de su retención eliminar en el Archivo de Gestión. No enviar ningún documento de esta serie al Archivo Central

Abreviaturas:

Orig: Original
 Cop: Copia

A: Administrativo
 L: Legal

F: Fiscal
 C: Contable

T: Técnico
 H: Histórico
 I: Informativo

P: Permanente
 Tem: Temporal
 E: Eliminación

S: Selección
 D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 AH: Archivo Histórico
 PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores											Custodia				Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos		
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH	PP							
	X		Avaless para cursos de formación		X										X	X			2								Al término de su retención eliminar en el Archivo de Gestión
		X	Avaless para cursos de formación		X										X	X			2								Al término de su retención eliminar en el Archivo de Gestión
	X		Proyectos ECOSNORD		X										X	X			2	3						Al término de su retención eliminar en el Archivo Central	
		X	Proyectos ECOSNORD		X										X	X			2							Al término de su retención eliminar en el Archivo de Gestión	

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Temp: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional