

Universidad de La Salle

Ciencia Unisalle

Sistemas de Información, Bibliotecología y
Archivística

Departamento de Estudios de Información

10-30-2006

Reorganización del sistema de gestión de proyectos de investigación del Departamento de Investigaciones de la Universidad de La Salle - DIULS, a partir de un modelo de gestión documental

Lilliana Mayorga Tovar
Universidad de La Salle, Bogotá

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion



Part of the [Scholarly Publishing Commons](#)

Citación recomendada

Mayorga Tovar, L. (2006). Reorganización del sistema de gestión de proyectos de investigación del Departamento de Investigaciones de la Universidad de La Salle - DIULS, a partir de un modelo de gestión documental. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/182

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Departamento de Estudios de Información at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

**Reorganización del Sistema de Gestión de Proyectos de Investigación del
Departamento de Investigaciones de la Universidad de La Salle – DIULS, a
partir de un Modelo de Gestión Documental**

**LILLIANA MAYORGA TOVAR
Código 33982240**

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
BOGOTÁ
2006**

**Reorganización del Sistema de Gestión de Proyectos de Investigación del
Departamento de Investigación de la Universidad de La Salle – DIULS, a
partir de un Modelo de Gestión Documental**

LILLIANA MAYORGA TOVAR

**Monografía de grado para optar al título de Profesional en Sistemas de
Información y Documentación**

Directora
MARIELA ALVAREZ RODRÍGUEZ
Bibliotecóloga y Archivista

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
BOGOTÁ
2006

Nota de Aceptación

Firma del presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Bogotá, D.C., 30 de Octubre de 2006

**A mis padres, por darme la vida y
por su constante apoyo, a
Guiovanny por su compañía, a
mis hermanos por su
perseverancia, a mis compañeros
de estudio los presentes y
ausentes que durante mi vida
académica hicieron parte de este
crecimiento, a mi universidad por
formar el profesional que soy.**

**A mis maestros por su cien por
ciento de dedicación.**

AGRADECIMIENTOS

Manifiesto mi agradecimiento a cada una de las personas que aportaron a la realización de este trabajo, especialmente al grupo de docentes investigadores de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación de la Universidad de la Salle, la profesora Mariela Álvarez Rodríguez y al Profesor José David Rodríguez por haber permitido que hiciera parte de su investigación, al Ingeniero Héctor Alexander Martínez quien hizo parte del grupo investigador y me orientó con sus aportes, a la doctora María de Jesús Restrepo Directora del Departamento de Investigaciones de la Universidad de la Salle – DIULS junto con los Coordinadores las doctoras Martha Leonor Ayala Rengifo y Estrella Cárdenas Castro, los doctores Carlos Augusto Toledo Bueno y Alexander Cotte Poveda, y Smille secretaria del DIULS por su tiempo y gran aporte durante la construcción del Macroproceso de presentación y evaluación de las propuestas de investigación de la Universidad de la Salle, al profesor Carlos Alberto Zapata Cárdenas por sus consejos y orientación.

Un agradecimiento a mi padre Luis Alejandro Mayorga Sandoval por su dedicación en la revisión y corrección, a mis compañeras Astrid Liliana Riveros y Sandra Liliana López por facilitar la consulta de fuentes documentales que aportaron para este trabajo, a las demás personas que de una forma u otra hicieron parte con su apoyo moral e incondicional.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	13
JUSTIFICACIÓN.....	15
ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....	18
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	20
OBJETIVOS.....	21
OBJETIVO GENERAL.....	21
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	21
1. MARCO TEORICO.....	22
1.1. Antecedentes en la Investigación.....	22
1.2. La Educación en Colombia.....	24
1.3. Evolución de las Instituciones de Educación Superior I.E.S. en Colombia.....	25
1.4. Misión de Sabios.....	31
1.4.1. Análisis de la Problemática Educativa en la Instituciones de Educación Superior – I.E.S.....	32
1.4.2. Estado del Arte de las recomendaciones del Informe de la Misión de Sabios.....	34
1.5. Las Normas como agentes reguladores de la investigación en las instituciones de educación superior.....	38
1.5.1. Constitución Política de Colombia.....	38
1.5.2. Leyes Colombianas.....	39
1.5.3. Revolución Educativa.....	44

1.5.3.1.	Cobertura de la Educación Superior.....	45
1.5.3.2.	Calidad de la Educación Superior.....	46
1.5.3.3.	Eficiencia de la Educación Superior.....	48
2.	ESTUDIO METODOLÓGICO.....	50
3.	ENTORNO DE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS INVESTIGATIVOS EN LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE.....	52
3.1.	EL PROCESO INVESTIGATIVO EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR – I.E.S.....	52
3.1.1.	Caracterización del Sistema de Investigación Bonaventuriano.....	52
3.1.2.	Estructura Operativa del Sistema de Investigación de la Universidad Santo Tomas, Seccional Bucaramanga.....	58
3.2.	EL PROCESO INVESTIGATIVO EN LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE - ULS.....	62
3.2.1.	El Proyecto Educativo de la Salle y sus designios sobre la investigación.....	62
3.2.2.	Plan Institucional de Desarrollo PID 2003 – 2010 de la Universidad de la Salle – U.L.S.....	69
3.2.3.	Componentes del Sistema Investigativo de las Instituciones de Educación Superior – I.E.S.....	72
3.2.4.	Los Sistemas de Información como apoyo a la Gestión del Proceso Investigativo.....	75

3.2.5.	El Sistema de Información de la Gestión de los Procesos del Departamento de Investigaciones de la Universidad de la Salle – DIULS.....	87
4.	ESTADO ACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE - DIULS.....	90
4.1.	Estructura Funcional y Administrativa del DIULS.....	90
4.2.	Proceso Administrativo.....	92
4.3.	Estructura Funcional del DIULS.....	98
4.4.	Actividades Investigativas.....	111
4.5.	Guías Metodológicas del Proceso Investigativo.....	117
5.	DISEÑO DE LOS SUBSISTEMAS DE LA GESTIÓN DEL PROCESO Y EL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE – DIUS.....	121
5.1.	Subsistema de la Gestión del Proceso de Investigación en la Universidad de la Salle.....	137
5.2.	Subsistema de la Gestión Documental del Proceso de Investigación en la Universidad de la Salle.....	140
5.3.	Modelo Propuesto de la Gestión Documental para el Departamento de Investigaciones de la Universidad de la Salle – DIULS.....	150
5.4.	Directrices y Políticas de la Gestión Documental del Proceso de Investigación en la Universidad de la Salle.....	159

6.	MODELO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE...	161
6.1.	Análisis del Sistema de Gestión de Proyectos de Investigación del Departamento de Investigaciones de la Universidad de la Salle – DIULS.....	161
6.2.	Documentación del Proceso Investigativo de la Universidad de la Salle.....	163
6.3.	Normalización del Macroproceso de Presentación y Evaluación de las Propuestas de Investigación de la Universidad de la Salle.....	166
6.4.	Arquitectura del Sistema de Administración de las Investigaciones – SAI.....	207
7	CONCLUSIONES.....	234
	RECOMENDACIONES.....	236
	BIBLIOGRAFÍA.....	237
	ANEXOS.....	241

TABLAS Y GRAFICAS

	Pág
Tabla 1. Cronología histórica de las Instituciones de Educación Superior en Colombia.....	26
Gráfica 1. Articulación de los Componentes.....	36
Gráfica 2. Sistema Nacional de Información Científica y Tecnológica.....	41
Tabla 2. La Revolución Educativa 2003 – 2006 Matriz de Proyectos.....	49
Tabla 3. Proceso de Desarrollo de la Investigación en la Universidad de la Salle.....	66
Gráfica 3. Variables Endógenas.....	73
Gráfica 4. Variables Exógenas.....	74
Gráfica 5. Funciones de las Instituciones de Educación Superior.....	83
Gráfica 6. Sistema de Información de la Gestión de los Procesos del DIULS.....	89
Gráfico 7. Organigrama del Departamento de Investigaciones del DIULS.....	98
Gráfica 8. Comprensión de un Proceso.....	121
Gráfica 9. Articulación del Proceso en el DIULS.....	122
Gráfica 10. Normalización de la Gestión Documental.....	125
Gráfica 11. Diseño de los Subsistemas del Proceso de Investigación en el DIULS.....	139
Tabla 4. Estudio de las Tipologías Documentales.....	143
Gráfica 12. Producción Documental.....	147

LISTA DE ANEXOS

Anexo A	Organigrama de la Vicerrectoria Académica.
Anexo B	Acuerdo No.035 de 1999 del Consejo Directivo de la Universidad de la Salle.
Anexo C	Instructivo Archivo de Gestión del Proyecto de Archivo de la Universidad de la Salle.
Anexo D	Tabla de Retención Documental - T.R.D. del Departamento de Investigaciones de la Universidad de la Salle.
Anexo E	Documentos del DIULS – Lineamientos Generales para el Financiamiento de Proyectos de Investigación en la Universidad de la Salle (Documento en construcción)
Anexo F	Documento del DIULS – Guía para Formular una Propuesta de Investigación (Documento en construcción).
Anexo G	Documento del DIULS – Guía para la Evaluación de Proyectos de Investigación (Documento de trabajo Comité Asesor).
Anexo H	Documento del DIULS – Guía para la Presentación de Informes de Avances (Documento en construcción).
Anexo I	Documento del DIULS – Guía para la Presentación del Informe Técnico Científico Final de un Proyecto de Investigación (Documento en construcción).
Anexo J	Memorando DF – 326 Estructura de la codificación de los Proyectos de Investigación del Director Financiero.
Anexo K	Formato Solicitud de Financiación para Proyectos de Investigación de Colciencias.
Anexo L	Formato de la Unidad de Conservación de los Proyectos de Investigación de Colciencias.
Anexo LL	Primera versión del Macro proceso diseñada en Power Point.
Anexo M	Segunda versión del Macro proceso Administrativo y Financiero.
Anexo N	Tercera Versión del Macro proceso identificando los cinco procesos.
Anexo Ñ	Encuestas aplicadas a los Coordinadores de Área.

ANEXO Ñ

INTRODUCCIÓN

Es ampliamente conocido que para el desarrollo de la ciencia y la tecnología en nuestro país, se le ha encomendado a las Universidades la nada fácil misión de guiar y llevar a cabal término esta trascendental tarea, fundamentando la creación, diseño y rediseño de innovadores proyectos educativos concretos y a las actuales necesidades propias de nuestra nación; intervenida severamente por las lógicas y dinámicas de la presente globalización informatizada. Circunstancia y desafío que incentivó al sistema educativo institucional de la Universidad de la Salle, más inclinado por la tradición académica que por la innovación, como bien lo consigna el **Plan Institucional de Desarrollo 2003 - 2010 – PID**, que establece como política central la inaplazable superación de esta inconveniente tendencia, para promover y estimular las capacidades y potencialidades institucionales de inventar, de crear y de innovar; apoyadas en procesos permanentes de investigación. Reto que le ha implicado modernizar para empoderar el Departamento de Investigaciones de la Universidad de la Salle – **DIULS**, al punto de adoptar para el efecto una tecnología de punta, como herramienta que facilite de manera integral y en tiempo real la administración eficiente y efectiva de su Programa Institucional de Investigación.

Con la implementación y operación del Sistema de Gestión de Proyectos de Investigación del **DIULS**, se espera contribuir a la investigación de los docentes de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación, perspectiva en la que se contextualiza la propuesta “**Diseño de un sistema de información para el Departamento de Investigaciones que facilite la administración y evaluación de los proyectos de investigación de la Universidad de La Salle**”, y

concretamente en la etapa de presentación y evaluación de las propuestas de investigación.

Para la estructuración del presente trabajo se consideraron los siguientes temas, que se desarrollaron por capítulos: el primero aborda el marco teórico constituido por antecedentes en la investigación, la evolución de las Instituciones de Educación Superior I.E.S. en Colombia, La Misión de Sabios, las normas como agentes reguladores de la investigación en la I.E.S. ; el segundo referido al estudio metodológico, destaca el tipo de trabajo, que para el caso es exploratorio, ya que existe un cierto recelo por parte de las I.E.S. para suministrar información detallada de modelos de sistemas de gestión de proyectos de investigación; el capítulo tercero se estudia el Entorno de la Gestión de los Procesos Investigativos en la Universidad de la Salle, señala tres procesos investigativos de **I.E.S.**, y el proceso investigativo en la **ULS**; el cuarto muestra el estado actual del **DIULS**; el quinto señala el Diseño de los subsistemas de la gestión del proceso y el de gestión documental en el **DIULS**, con un recorrido a los subsistemas de gestión del proceso de investigación y al de gestión documental; el capítulo sexto se ocupa de manera especial de estudiar el modelo del sistema de gestión de proyectos de investigación de la ULS; el séptimo presenta las conclusiones y recomendaciones que resultan del trabajo propositivo. Finalmente se acompaña la bibliografía de estudio y apoyo para este trabajo.

JUSTIFICACIÓN

El Departamento de Investigaciones de la Universidad de La Salle, (DIULS) dentro del marco de directrices institucionales y en cumplimiento de su misión institucional tiene como política; incentivar, fomentar y financiar proyectos y procesos investigativos que se realizan en la universidad, impulsando así la producción o generación de nuevo conocimiento científico y tecnológico, y su aplicación para resolver problemas del entorno con el fin de contribuir al desarrollo de las disciplinas, al mejoramiento de la calidad de la docencia y a la extensión universitaria¹.

Durante el año 1997, la universidad con el programa de relanzamiento de la investigación inició un proceso metódico, crítico y evaluativo que buscó impulsar la investigación para subsanar las deficiencias encontradas en los diagnósticos de años anteriores y formular directrices, y políticas que pudieran potenciar la investigación e iniciar planes de acción concretos para el año 1998².

El Departamento de Investigaciones de la Universidad de la Salle (DIULS) administra aproximadamente 150 investigaciones al año, razón por la cual, “los aspectos administrativos y organizativos de la investigación, son de especial importancia para dar un ordenamiento a las acciones cotidianas, de tal manera que estas se armonicen con las metas académicas e investigativas de la universidad. Por tal motivo, durante el año 2004, se inició la tarea de revisar y

¹ COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Lineamientos Generales para el Financiamiento de Proyectos de Investigación de la Universidad de la Salle. Bogotá: Universidad de la Salle, 2005. p. 1.

² COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Memoria Gestión 1997 – 2004. Bogotá: Universidad de la Salle, 1997. p. 1.

ajustar, las políticas, los procesos, procedimientos y condiciones para la labor investigativa, de manera que se actualicen, modernicen, racionalicen, y se reduzcan con el fin de mejorar el apoyo a la actividad investigativa de forma eficiente. En este sentido se entregó a la Vicerrectoría Administrativa, un documento sobre los procesos y procedimientos del DIULS y se han elaborado nuevas guías metodológicas para la orientación de los investigadores en la presentación de sus propuestas de investigación³.

En el Informe de Gestión 2004 presentado por el DIULS, se destacan los logros alcanzados en el “Fortalecimiento de las Condiciones para el Desarrollo de la Investigación Científica y Formativa”, dos de las tres acciones que desarrolla el Informe son de vital interés para la generación de este trabajo; el primero, “Políticas, Procesos y Procedimiento”, y el segundo, “Investigación sobre el Sistema de Información para el Departamento de Investigaciones”, que facilite la administración y evaluación de los proyectos de investigación; dichas acciones para el año 2005 requirieron una nueva revisión, con el fin de “Identificar los procesos de administración y evaluación del entorno investigativo relacionado con el DIULS”⁴.

De igual forma, el Plan Institucional de Desarrollo 2003 - 2010 (PID) en su Marco Procedimental presenta varias propuesta de proyectos, cuya ejecución constituirá la operacionalización del PID de la universidad, y en especial se encuentra el proyecto “Revisión de la Estructura Organizacional y sus Procesos” Concientes de la exigencia de calidad y pertinencia del medio externo, obligan a la universidad a replantear constantemente su estructura, procesos y procedimientos.

³ Ibíd., p. 14.

⁴ Ver Proyecto de investigación. Diseño de un Sistema de Información para el Departamento de Investigación que facilite la Administración y Evaluación de los Proyectos de Investigación de la Universidad de la Salle, numeral 4.2. objetivos específicos. Septiembre de 2004. p. 8

Con fundamento en lo anterior, el presente trabajo se basa en la actualización, identificación, análisis y diseño de diagramas de flujos, actividades, responsables, documentos y/o registros codificados y nombrados; elementos que se integraron para la “reorganización del Sistema de Gestión de Proyectos de Investigación del Departamento de Investigaciones de la Universidad de La Salle – DIULS”, para entregar y ser aprobado por el Departamento, y a posteriori disponer de un insumo para llevar a cabo la segunda acción de “Fortalecimiento de las Condiciones para el Desarrollo de la Investigación Científica y Formativa”, asociado con la “Investigación sobre el Sistema de Información para el Departamento de Investigaciones, que facilite la administración y evaluación de los proyectos de investigación”.

ANTECEDENTES DE PROBLEMA

Considerando que el mayor volumen de trabajo que se genera en el DIULS, se dedica a la gestión de los proyectos; lo que implica la evaluación de las propuestas, la evaluación de los Informes de Avance y Final (tres en total para cada proyecto), la revisión y ajuste de los artículos que se generan de cada proyecto, la preparación de los presupuestos y sus respectivos desembolsos, así como la elaboración de los contratos, la atención personalizada de los investigadores que implica la asesoría de toda índole, la preparación y la coordinación de los debates abiertos de los Comités de Área y la elaboración de las respectivas actas, además de la participación en la programación y realización de cursos, simposios y seminarios, la asistencia a diferentes eventos de orden local y nacional⁵. Estas responsabilidades administrativas requieren que el DIULS cuente con un apropiado Sistema de Información, que le permita gestionar cada una de las actividades que debe cumplir un proyecto de investigación.

Uno de los problemas detectados al hacer el seguimiento y ejecución de la gestión de los proyectos, es la existencia de diferentes criterios por parte del equipo humano del DIULS; la falta de uniformidad del proceso hace necesaria la reorganización del sistema de gestión de proyectos de investigación, que permita al personal interno como al externo tener una visión unificada y global del proceso; al tiempo que garantice la eficacia y eficiencia tanto en las actividades académicas como en las administrativas, y de hecho posibilitar el logro de los objetivos institucionales.

⁵ COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Informe de Gestión 2004. Bogotá: Universidad de la Salle, 2004. p. 13.

El PID reconoce que las nuevas tendencias en la administración de las organizaciones exigen que los directivos y el personal en los niveles estratégicos administren de la manera más eficiente posible. De ello resulta la necesidad de replantear y revisar constantemente las estructuras organizacionales. Situación que también requiere que sus procesos y procedimientos estén en mejoramiento continuo.

No tener en cuenta unas políticas y directrices que fortalezcan y den pronta solución a esta problemática genera unas implicaciones con la Gestión de la Documentación, debilitando el desempeño no sólo de una dependencia volviéndolas inoperante, sino de toda la Universidad vista como una organización. Es por eso que la Gestión Documental debe interiorizarse en la Universidad partiendo de unas actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el único objeto de facilitar su utilización y conservación.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo reorganizar el Sistema de Gestión de Proyectos de Investigación del Departamento de Investigaciones de la Universidad de La Salle – DIULS, a partir de un Modelo de Gestión Documental?

Que permita identificar, analizar y diseñar diagramas de flujos, actividades, responsables, documentos y/o registros codificados; con el fin reelaborar una guía administrativa para la gestión de proyectos de investigación del DIULS.

OBJETIVOS

GENERAL

Reorganizar el Sistema de Gestión de Proyectos de Investigación del Departamento de Investigaciones de la Universidad de La Salle – DIULS, para estandarizar bajo parámetros de la norma ISO 9000:2000 y la Gestión Documental, los procesos de administración y evaluación; permitiendo que a posteriori sean un insumo para el Sistema de Información del DIULS.

ESPECIFICOS

- Revisar las regulaciones que las normas colombianas proveen al proceso de investigación en las Instituciones de Educación Superior – I. E. S.
- Precisar el entorno de la Gestión de los Procesos investigativos en las I. E .S.
- Identificar el Sistema de Gestión de Proyectos de Investigación del DIULS, estandarizado bajo parámetros de la norma ISO 9000:2000.
- Definir el modelo de Gestión Documental del DIULS.

1. MARCO TEORICO

Al iniciar el estudio sobre la investigación en las Instituciones de Educación Superior – I.E.S. en Colombia, se tomo como base los aspectos teóricos, que fundamentan la evolución, creación, análisis, informes, estado del arte, normas y políticas de gobierno, para obtener una mayor visión frente al tema de investigación en las I.E.S.

1.1. ANTECEDENTES EN LA INVESTIGACIÓN

Es necesario reconocer que la investigación no es un ejercicio del siglo XX ni mucho menos, prácticamente su nacimiento, por decirlo de alguna forma, ha ido de la mano con la civilización de la humanidad; el ser humano se ha diferenciado de los otros seres vivos por razonar, e inevitablemente esta cualidad le ha permitido empíricamente experimentar, analizar y argumentar aspectos que sin saberlo se constituyen en fundamentos de la actividad investigativa, y sin duda le brindó conocimientos de la realidad de su entorno para tomar decisiones y encontrar solución a sus problemas.

De suerte que es preciso saber qué se entiende por investigación. Esta palabra proviene de las raíces latinas *in-vestigium-ire*, que significa ir tras la huella; de manera que tiene pertinencia compartir lo planteado por el profesor Carlos Corredor P.⁶, en el Foro 1: “Investigación y Docencia”, “...la investigación es una búsqueda metódica que pretende comprender lo más completamente posible algún aspecto de la realidad física, social y cultural...”; y comprender es necesariamente conocer lo que el hombre en su diario vivir desarrolla, “El hombre es un ser preocupado constantemente por conocer el mundo que lo rodea, sus

⁶ Profesor Departamento de Nutrición y Bioquímica, Facultad de Ciencias, Bioquímico. Pontificia Universidad Javeriana.

leyes, su sentido y devenir”⁷. Situación ésta que muy seguramente le permitió saber, con el paso del tiempo, que el conocimiento se obtiene de manera ordenada y sistemática; esto es, incursionar en el proceso de conocimiento, que se reconoce como “un modelo más o menos organizado de concebir el mundo y de dotarlo de ciertas características que resultan en primera instancia de la experiencia personal”⁸. Este conocimiento que se obtiene por azar, sin un orden o procedimiento, se denomina empírico. “El hombre común conoce los hechos y su orden aparente, tiene explicaciones concernientes a las razones de ser de las cosas y de los hombres, todo ello logrado a través de experiencias cumplidas al azar, sin método y mediante investigaciones personales”⁹. Cuando el conocimiento se adquiere observando, describiendo, explicando, predice su objeto y sigue un método en el proceso para conocer las causas y leyes que lo rigen, hace referencia al conocimiento científico. Estos aspectos están ligados íntimamente a la dinámica del cambio social; la cual se articula con las transformaciones sociales, como: las normas, los valores, los productos y los símbolos culturales; cambio social cuyo motor son los factores que transforman la sociedad, las instituciones, los grupos, las relaciones y las personas; motivado todo ello por las necesidades del hombre de crear tales espacios, donde el conocimiento se logra construir, acumular y por supuesto intercambiar con otros. Seguramente es la misma necesidad que embargó a Platón con la muerte de Sócrates, que lo lleva a publicar el Discurso de defensa de Sócrates y con éste, otros escritos que se logran conservar gracias a que Platón fundó su propia escuela; la que adquiere el nombre de “Academia”, por estar ubicada al aire libre en una arboleda que debía su nombre al héroe mitológico griego “Academo”.

Es así, como se va construyendo históricamente la institucionalidad educativa y como aparecen en los siglos XII y XIII, las primeras universidades, con las tres profesiones universitarias más antiguas: el Derecho, la Teología y la Medicina, que

⁷ SABINO, Carlos A. El proceso de investigación, p. 12.

⁸ LADRON DE GUEVARA, Laureano. Metodología de la investigación científica, p. 16.

nacen como respuesta a tres necesidades fundamentales del hombre y de la sociedad: la justicia y defensa de los bienes; el bienestar corporal y los intereses trascendentales del ser humano. En el siglo XII “la palabra “universitas” se refería a una asociación dotada de una cierta unidad corporativa. Era sinónimo de sociedad, de consortium y de collegium. La universitas magistrorum no eran un edificio o una institución escolar, sino una corporación de maestros. La universidad comenzó pues por no ser otra cosa que una corporación de maestros diferentes sin patrimonio y sin instalaciones especiales”¹⁰.

1.2. LA EDUCACIÓN EN COLOMBIA

En el caso particular de nuestro país, “las primeras menciones sobre docencia aparecen con la obligación de los encomenderos de proporcionar “maestros” que enseñen la doctrina cristiana y a “vivir en policía” a nuestros aborígenes. En términos actuales podríamos decir que fue la iniciativa privada religiosa, por delegación de la corona, la creadora de los primeros establecimientos educativos en el Nuevo Reino. Así, las primeras escuelas se establecieron en Cartagena y Santa Marta, a la sombra de los conventos. Solo a mediados del siglo XVII empieza a parecer la educación privada no religiosa”¹¹

En el trabajo de Fernán González, comenta que la fundación de una Universidad estaba sometida a un largo trámite que podía durar años, trámite en el que estaba única y totalmente involucrado el Estado, su intervención en la educación superior finalizaba con este hecho; agrega González, los institutos de educación superior sólo aparecen realmente en el siglo XVII: en 1605 la educación era casi totalmente monopolizada por la Iglesia. A mediados del siglo XVIII empiezan a aparecer los primeros brotes del espíritu de la ilustración, que reflejan una mentalidad más

⁹ *Ibíd.*, p.17.

¹⁰ SILVA RIVERA, Alberto. El caminar ético en la profesión, p. 46.

¹¹ GONZALEZ G., Fernán. Educación y estado en la historia de Colombia. Bogotá: Centro de Investigación y Educación Popular CINEP, p. 9.

moderna y secular. De este modo surge la necesidad de reformas educativas y la idea de crear la universidad pública.

Con el tiempo surgen, “Las actividades de investigación científica en las Universidades Colombiana, en la primera mitad del siglo pasado, eran aisladas e incomprendida, muchas veces hasta por las mismas directivas universitarias. Desde las últimas décadas, se ha venido constatando un diálogo abierto sobre la necesidad del cambio de organización que requiere una universidad comprometida con la investigación. Un cambio que debe permitir ubicar carencias conceptuales para comprender las actividades de todo proceso de investigación. Un cambio, en fin, que permita percibir las carencias concretas y alimentar la reorientación de las políticas científicas. La Universidad, se ha dicho, es una de las instituciones que por mandato debía generar nichos favorables al quehacer investigativo”¹²

1.3. EVOLUCIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN COLOMBIA

Para una cronología histórica de las instituciones de educación superior en Colombia, puede recurrirse a la publicación, “Breve Recorrido Histórico” de la Universidad de La Salle “40 años 1964 – 2004”. Resumida en el siguiente cuadro:

¹² EDITORIAL. Por una universidad investigativa. En: Revista de Colombia Ciencia y Tecnología. Vol.11 No.3, Julio – Septiembre de 1993; p. 2.

**Tabla1. CRONOLOGÍA HISTÓRICA DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN
SUPERIOR EN COLOMBIA**

TIEMPO	NACIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN
1621	Universidad de Santo Tomás. Universidad de Cartagena.
1653	Pontificia Universidad Javeriana.
1803	Universidad Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario
1827	Universidad de Antioquia
1830	Universidad del Cauca
1886	Universidad Nacional de Colombia
1904	Universidad Externado de Colombia
1912	Universidad de Nariño
1936	Universidad Libre
1942	Universidad Pontificia Bolivariana
1945	Universidad de Caldas
1946	Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca Universidad del Valle Universidad del Tolima
1948	Universidad del Atlántico
1950	Universidad de los Andes Universidad Distrital Francisco José de Caldas Universidad Industrial de Santander UIS
1951	Universidad de Medellín
1953	Universidad La Gran Colombia Universidad Autónoma de Bucaramanga
1954	Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
1955	Universidad Jorge Tadeo Lozano Universidad Católica de Manizales
1956	Universidad Pedagógica Nacional Universidad Incca de Colombia
1958	Fundación Universidad de América
1960	Universidad Santiago de Cali Universidad Tecnológica de Pereira Universidad del Magdalena

TIEMPO	NACIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN
1961	Universidad de Pamplona Universidad EAFIT Universidad del Quindío
1962	Escuela de Administración Pública ESAP Universidad de San Buenaventura
1963	Universidad Francisco de Paula Santander Universidad Piloto de Colombia Universidad de Córdoba
1964	Fundación Instituto de Cultura Superior Universidad Social Católica
1966	Universidad Mariana
1967	Universidad Central Universidad del Norte
1968	Escuela de Administración de Negocios EAN Universidad Autónoma del Caribe
1970	Universidad de Cundinamarca Fondo Colombiano de investigaciones Científicas y Proyectos Especiales “Francisco José de Caldas” COLCIENCIAS. Universidad Autónoma de Occidente
1971	Universidad Surcolombiana Universidad Católica de Colombia Universidad Tecnológica de Bolívar Universidad de San Buenaventura
1972	Universidad de Amazonía Universidad Autónoma de Colombia
1973	Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito Universidad de Manizales
1974	Universidad Metropolitana
1975	Universidad de los Llanos Fundación Escuela Superior Profesional INPAHU
1976	Universidad Manuela Beltrán Universidad Católica Popular de Risaralda Universidad Militar Nueva Granada
1977	Universidad Popular del Cesar Universidad Antonio Nariño
1978	Universidad El Bosque
1979	Escuela de ingeniería de Antioquia

TIEMPO	NACIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN
1980	Universidad ICESI Universidad de La Sabana
1982	Fundación universitaria San Martín
1983	Corporación Universitaria del Meta Universidad Católica de Oriente
1989	Fundación universitaria de San Gil Corporación Universitaria Minuto de Dios
1998	Fundación Universitaria Católica del Norte

Fuente: Publicación Universidad de La Salle 40 años 1964 - 2004.

En medio del nacimiento de la universidad Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario y la Universidad de Antioquia en el país, en Europa se creaba en 1810 la Universidad de Berlín y con ella sus estatutos generales que pueden considerarse como el referente para la formulación de los principios estructurantes de la Universidad Investigativa en general:

- Primero: Distribución de trabajos y competencias.
- Segundo: Autonomía administrativa, legalmente otorgada por el Estado y corporativamente llevada a la práctica por los órganos de gobiernos elegidos por los profesores.
- Tercero: Responsabilidad solidaria por la enseñanza de la totalidad de la ciencia.
- Cuarto: Libertad académica, científicamente ejercida.
- Quinto: Excelencia en la selección del personal docente.
- Sexto: Investigación como base para otorgamiento de premios y beneficios a los estudiantes¹³.

Como bien lo señala la investigación de MÜLLER, los Principios en que se fundamenta la estructura de la Universidad Investigativa de Berlín para la época

eran drásticos, particularmente en la selección de los docentes, de acuerdo con el Principio Quinto que establece "...la universidad exigía que sus docentes fueran de nivel realmente superior, científicamente comprobado con la Habilitación, que era una lección de prueba. El acceso a la habilitación sólo se obtenía después de tres años; con la que sólo calificaba para ser docente privado, no para ser profesor ordinario, titular o de carrera y sólo podía pedir la Habilitación quien acreditaba el grado de doctor, el perfil exigía entre otras: Como mínimo tres años de asistencia a las lecciones de la facultad; una investigación que aportara algo nuevo a la ciencia; exámenes rigurosos sobre las disciplinas exigidas por el reglamento de la Facultad y especialmente sobre la materia objeto del trabajo de investigación sostenidos ante un jurado calificador. La investigación presentada para obtener el doctorado no se consideraba de ninguna manera suficiente para presentarse como aspirante a la Habilitación. O sea, que ésta requería necesariamente un trabajo de investigación de post-doctorado. El resultado final de esta serie de exigencias era que quien lograba un cargo como profesor ordinario en la Universidad ya se había convertido, por pasión o por convicción, en un investigador.." Igualmente, el Principio Sexto, otorgamiento de becas o beneficios y premios en dinero efectivo para los estudiantes, el cual consistía, en tres maneras que se encauzaban al fomento y al cultivo de la investigación entre los estudiantes; es también de reconocer que la Universidad de Berlín hablaba de seminarios, que quería decir semillero, según el diccionario de la Real Academia de Lengua significa "es la clase en que se reúne el profesor con los discípulos para realizar trabajos de investigación".

Cabe agregarse que estos Principios Universitarios, prácticamente no han cambiado en lo sustancial; aún cuando el rigor de los Principios Universitarios de hoy es distinto. Si bien la investigación era importante como lo es actualmente la

¹³ MÜLLER DE CEBALLOS, Ingrid. La universidad investigativa: un estudio comparado a partir de los estatutos de la universidad de Berlín de 1816, Revista Colombia: Ciencia y Tecnología, Vol. 11 No. 3, Julio – Septiembre de 1993; p. 3.

participación del personal docente como de los estudiantes se mantiene; puede decirse con cierto fundamento; que el fin que dio origen a la universidad investigativa se conserva como tal, así inevitablemente los cambios sociales le hayan obligado a hacer replanteamientos con respecto al ejercicio de la investigación, pero siempre “existiendo un consenso en que la docencia, la investigación y la extensión de sus servicios, son sus misiones esenciales, no podemos perder de vista que servir al ser humano y a la sociedad es la misión suprema de la Universidad. La definitiva razón de ser de la Universidad es la transformación de la sociedad y para ello debe participar activamente en la solución de los principales problemas locales, regionales, nacionales y universales”¹⁴. Lo que hace necesario pensar globalmente y actuar localmente, es decir, visualizar la Universidad de forma universal y nacional con el fin de enfocar el desarrollo de los cambios al interior de nuestras Universidades.

A este respecto ha de recordarse lo expresado por el doctor Jorge Palacios Preciado (q.e.p.d.), en la instalación del Primer Seminario Nacional de Archivos de la Educación Superior, en el Archivo General de la Nación, “La Universidad con su quehacer conoce la realidad para transformarla; con su aptitud innovadora crea propuestas para el desarrollo cultural y científico y por los valores éticos que le son consustanciales construye un *ethos* que dignifica la vida y da sentido y orientación a la aspiración a ser. La densidad de la historia de la universidad, sustentada en los testimonios de todo su proceso, la nueva fase del conocimiento, la redefinición de metas y objetivos impuesta por los cambios científicos y tecnológicos, los ajustes que imponen los procesos contradictorios y simultáneos del mundo actual, los vertiginosos cambios en los medios de comunicación y los desafíos de la aldea global, obligan a la universidad a adaptar y diversificar sus estructuras institucionales, sus programas, métodos de trabajo y revisar las

¹⁴ LOPEZ SEGRERA. Francisco. “Notas para un estudio comparado de la educación superior a nivel mundial. Bogotá – Ascun, 2005;p. 8.

tradiciones administrativas para alcanzar la excelencia en procura del desarrollo integral de los pueblos y hacer realidad aquella proclama de la carta constitucional de la UNESCO:” *“Es en la mente de los hombres donde deben edificarse los baluartes de la paz, a través de la educación, la ciencia y la cultura”*.

1.4. MISIÓN DE SABIOS¹⁵

Otro referente sobre la evolución y el estado del arte de la investigación en la educación superior del país, se encuentra en el llamado Informe de la Misión de Ciencia, Educación y Desarrollo, conocida como la Misión de Sabios (Colombia: Al filo de la oportunidad, Tercer Mundo, 1996), que elaboró un diagnóstico sobre la situación de la educación, la ciencia y el desarrollo tecnológico de Colombia. Presentó el estado de atraso y decaimiento del sector educativo en el país, los que eran evidentes al compararlos con estándares Latinoamericanos y más aún mundialmente. El informe hace unas recomendaciones generales que invitan a recuperar algo del tiempo perdido, por medio de diversos caminos de reformas educativas, compromisos institucionales y medidas legales. Acciones que de cumplirse demostrarían una verdadera voluntad política y aplicando lo que aquella llamó un "Programa para la Endogenización de la Ciencia y la Tecnología".

Una de las líneas de acción que recomendó la Misión de Sabios fue que "la inversión total en ciencia y tecnología se eleve del 0,4% al 2% del PIB en un máximo de diez años. Ese dinero se invertirá en formar 36.000 investigadores de distintos niveles de educación, al menos 8.000 de ellos con Ph.D. en las ciencias sociales y humanas, naturales y formales; en consolidar los centro de investigación existentes y en iniciar 1.600 nuevos grupos de investigación y 60

¹⁵ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA – COLCIENCIAS. Misión Ciencia, Educación y Desarrollo "Colección Documentos de la Misión". Tomo 1. Informe de la misión de sabios. Colombia: Al filo de la oportunidad, p. 241.

nuevos institutos de excelencia”. Se planteaba como meta mínima para los cinco años que quedaban para el del 2000.

1.4.1. Análisis de la Problemática Educativa en la Instituciones de Educación Superior – IES.

El Informe de la Misión de Sabios en el capítulo “La Base - Organizaciones, Educación, Ciencia y Tecnología, capítulo II. Educación”, destaca varios graves problemas en la Educación Superior, de los cuales es importante mencionar el siguiente ítem:

- La escasa investigación que se lleva a cabo en la mayoría de las universidades, a pesar de que la calidad de la educación depende ante todo de la importancia que se le asigne a la investigación. Incluso en los programas de postgrado que se crearon específicamente para realizar investigación, ésta generalmente no ocurre.

Para encarar esta inconveniencia, la Misión de Sabios recomienda aumentar el número de personas dedicadas a la investigación en ciencia y desarrollo tecnológico, por lo menos a una por cada 1.000 habitantes, formación de recursos humanos para la investigación, estímulos a los investigadores, fomento al desarrollo de redes de investigadores, centros de investigación, vínculos con los usuarios, fomento del desarrollo tecnológico, apropiación social de la Ciencia y la Tecnología.

Así mismo, una solución posible para la redimensión educativa y el desarrollo de la Ciencia y la Tecnología son los investigadores que estén dispuestos a seguir formando nuevas generaciones, investigando, creando y produciendo

conocimiento del y para el país, aún en medio de la guerra. Al tiempo que el Estado, el Gobierno Nacional y el sector privado reconozcan esencialmente esto en sus presupuestos y en su decidido compromiso con la Ciencia y la Tecnología, para renovar la Educación Superior “la universidad deberá asumir como núcleo central de sus esfuerzos la generación de conocimiento, tanto socialmente nuevo a través de investigación sobre los problemas sociales relevantes, como universalmente nuevos a través de investigación de frontera”. “Este tipo de investigación requerirá la conformación de grupos de investigación que sepan trabajar en equipo, y de centros que cuenten con la mejor dotación en instrumentos de laboratorio, en bibliotecas, en sistemas de información y en los recursos apropiados para alcanzar la excelencia. A este respecto del Informe, cabe mencionar lo que Peter Ducker, el más reputado de los pensadores sobre administración de nuestros tiempos, escribió en su libro “La Sociedad Post Capitalista”, “En la Sociedad del Conocimiento, la persona educada es el emblema de la Sociedad, su símbolo, su portaestandarte. El cambio más grande será el conocimiento; en su forma y en su contenido; en su significado; en su responsabilidad; y en lo que significa ser una persona educada...”

Otra de las recomendaciones claves es la “evaluación del desarrollo científico”, con el fin de medir el adelanto del país en este campo e identificar los principales problemas pendientes; que el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología establecerá un sistema permanente de evaluación con base en indicadores de productividad, calidad e impacto. Este sistema de indicadores comprende los de insumos y de resultados, e incluirá entre otros, el número de investigadores colombianos, de publicaciones científicas, de citas bibliográficas, de patentes y de tesis exitosas terminadas. Es de considerar que las instituciones de educación superior se ven en la necesidad de desarrollar estrategias para lograr la evaluación de los trabajos de investigación de sus docentes y estudiantes bajo los mismos parámetros de los indicadores propuestos (productividad, calidad e impacto).

1.4.2. Estado del arte de las recomendaciones del Informe de la Misión de Sabios.

Frente a este contexto Colciencias ha diseñado un plan para la creación y consolidación de instrumentos que fomenten la generación de conocimiento, como son:

- La Formación de Recursos Humanos de alto nivel.
- El fomento a la productividad y calidad de los grupos y el impulso a las redes de investigación.
- La consolidación de la institucionalidad de fortalecer la coordinación, la participación activa y comprometida de las inversiones y del gasto en actividades científicas y tecnológicas.
- La apropiación social del conocimiento.
- El apoyo a la generación de capacidades científicas y tecnológicas en las regiones.
- La internacionalización del país en esta materia y la creciente vinculación del sector empresarial a la innovación.

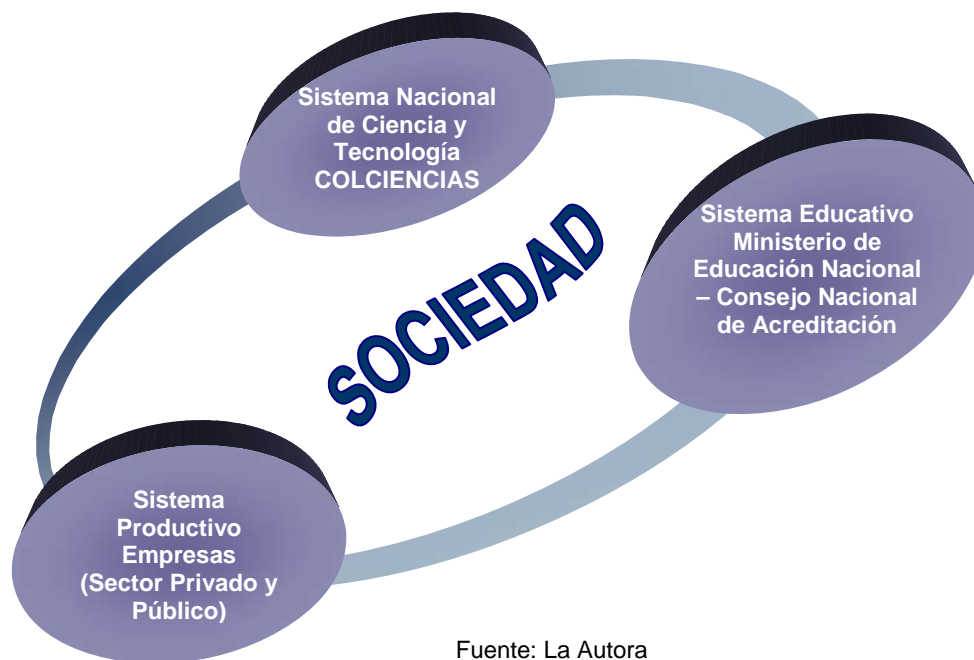
Entre estos instrumentos, se destaca el de generar una política de Formación de Recurso Humano; para lo cual, Colciencias solicitó a las Instituciones de Educación Superior - IES, sus planes de capacitación institucionales, con el fin de detectar necesidades e intereses de formación de las mismas, y articularlas de acuerdo con las prioridades del país y de las áreas estratégicas definidas por Colciencias. Así lo expresó la Dra. María del Rosario Guerra de la Mesa Directora General de Colciencias en el Informe que se rindió al Congreso de la República julio de 2004 – julio de 2005.

Además, en el informe se mencionan, los adelantos frente a una propuesta que se está trabajando y socializando en la comunidad científica, empresarios y sector público, sobre “*Reforma a los Programas Nacionales*”, que se enmarca en la identificación de nuevos escenarios de gestión del conocimiento y de organización de las actividades de investigación y desarrollo, para plantear los retos de la política en Ciencia, Tecnología e Innovación que respondan a los problemas nacionales, a las tendencias globales del conocimiento y a las necesidades de cambio organizacional.

Es decir, el Sistema Educativo Nacional tiene el reto de trascender el escenario de las Instituciones de Educación Superior - IES, para fortalecerse y alcanzar los objetivos propuestos para la Ciencia, Tecnología e Innovación. Sobre este tema el doctor Miguel Ángel Maldonado García Coordinador General de Investigaciones de la Universidad San Buenaventura de Bogotá¹⁶ menciona, “los académicos – especialmente en las universidades públicas- suelen ver con cierta reticencia el tema de la relación entre la educación superior y el mundo del trabajo. En muchas ocasiones se tiene el temor de que haya una desconfiguración de sentido si se permite que el tema empresarial ingrese a las aulas. Tal sospecha se traduce en un divorcio entre la academia y el sector productivo que trae varias consecuencias, entre ellas el desempleo profesional, la queja permanente de los empresarios sobre la falta de pertinencia de los programas de formación con respecto a los requerimientos de la realidad laboral, y un distanciamiento cada vez mayor entre los procesos educativos e investigativos y la realidad del sector productivo”. La articulación de estos componentes podría considerarse gráficamente de la siguiente manera:

¹⁶ MALDONADO GARCIA, Miguel Ángel. Caracterización del Sistema de Investigación Bonaventuriano. Bogotá: Editorial Bonaventuriana, 2005; p. 63.

GRAFICO 1. ARTICULACIÓN DE LOS COMPONENTES



Por suerte, la Universidad de la Salle no desconoce estas consecuencias y por consiguiente, dentro de su “Proyección Social de la Universidad”, ha planteado la problemática nacional y comunitaria para su análisis y aporte de soluciones pertinentes, contribuyendo así al mejoramiento del nivel de vida de las comunidades y dando cumplimiento a la función esencial de extensión y proyección social, en dos pilares:

1. Orientación prioritaria de las líneas de investigación a la solución de problemas de la comunidad.
2. La Universidad y su entorno.

De otra parte, una de las acciones dentro del Proyecto “Fortalecimiento de las Condiciones para el Desarrollo de la Investigación Científica y Formativa” es consolidar la infraestructura investigativa y, una de las metas es que debe tener una línea de investigación muy definida sobre “Pobreza y desarrollo humano” y

otra sobre “Paz y Procesos de Reinserción”, acordes con las urgencias actuales de intervención social e institucionales del país.

El Consejo Nacional de Acreditación

El Sistema Nacional de Acreditación fue creado por la Ley 30 de 1992 (como veremos más adelante en este documento), con apoyo en el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), y reglamentado en 1995. Es un órgano autónomo asesor del Ministerio de Educación que hace parte del sistema de aseguramiento de la calidad en la educación superior. Está integrado por siete miembros, nombrados por el Consejo de Educación Superior (CESU), por cinco años, sin reelección de aquellos.

La acreditación funciona mediante el cumplimiento de ciertas etapas, como autoevaluación, desarrollada por las instituciones; consiste en revisar todos los procesos académicos y administrativos para detectar y corregir fallas. Evaluación externa, apoyada en pares académicos de cada disciplina, encargados de evaluar a cada universidad.

La acreditación es un proceso voluntario al que se someten las I.E.S., para dar fe pública de la alta calidad de sus programas. Es de carácter temporal, de 3 a 9 años para programas, y de 5 a 10 años para instituciones.

Las metas para la Secretaria Ejecutiva del CNA, como los mayores resultados de este sistema, han sido obtener legitimidad en el sistema académico, contribuir a las políticas educativas, gracias a los resultados e indicadores, y tener reconocimiento en países como Perú, Ecuador, Bolivia y República Dominicana, interesados en adoptar el modelo.

Adicionalmente se creó el Observatorio Nacional de Calidad¹⁷, por iniciativa de un grupo de académicos e investigadores, para proveer a las instituciones de educación superior de información que les permita incidir en la calidad de la educación que ofrecen. “Este proyecto de Observatorio se perfila como una herramienta que permita a las instituciones que se adscriban a él, saber cómo se encuentran en términos de calidad con respecto a otras de su misma modalidad a nivel regional y nacional”. Así, las universidades tendrán estudios completos de su situación, sus programas y sus retos.

1.5. LAS NORMAS COMO AGENTES REGULADORES DE LA INVESTIGACIÓN EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

La legitimidad de la institucionalidad construida para la educación superior, ha sido legalizada o normada por varias disposiciones, como las siguientes:

1.5.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA:

Artículo 69.- “Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado.

El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo.

El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior”.

¹⁷ **ABAD ARANGO.** Darío. Novedad / Un Apoyo para las Instituciones del país: Crean Observatorio De Calidad de la Educación. En: Temas Especiales, El Tiempo, Bogotá: (31, Agos., 2005); p. 4.

Artículo 70.- “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.

... El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la nación”.

Artículo 71- “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología...”

1.5.2. LEYES COLOMBIANAS:

Ley 29 de febrero de 1990. “Por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se adoptan facultades extraordinarias”. Sentó las bases para una nueva organización del tema y del apoyo gubernamental.

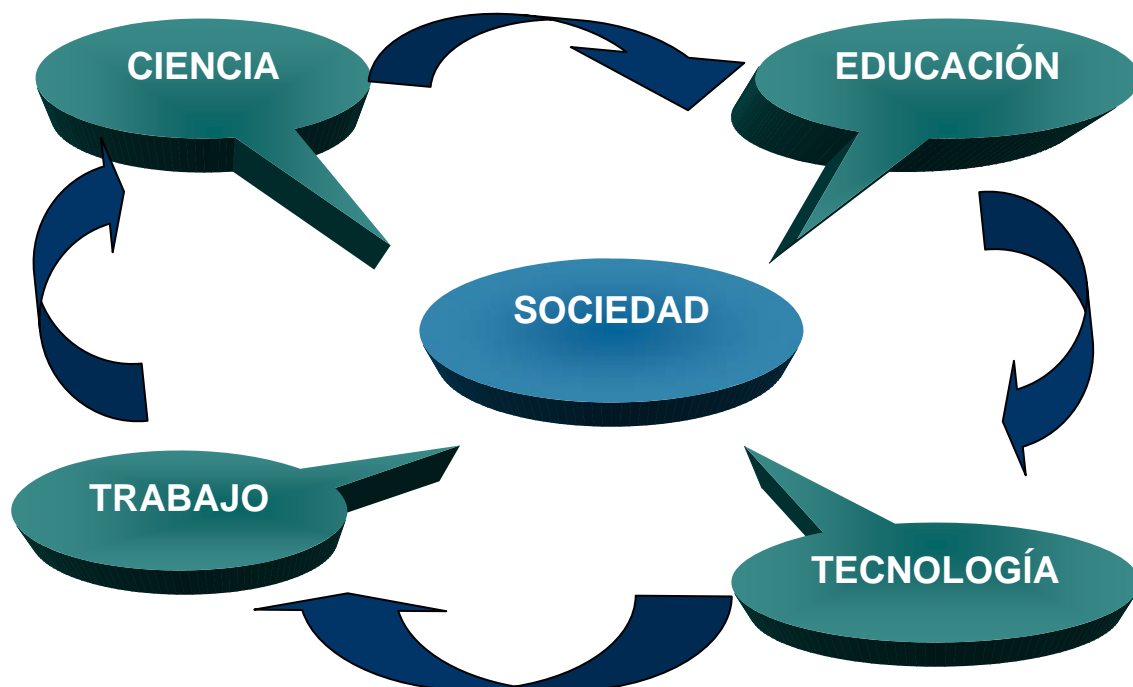
En su artículo Segundo dice: “La acción del Estado en esta materia se dirigirá a crear condiciones favorables para la generación del conocimiento científico y tecnología nacionales, a estimular la capacidad innovadora del sector productivo nacional, a orientar la importancia selectiva de tecnología aplicable a la producción nacional, a fortalecer los servicios de apoyo a la investigación científica y al desarrollo tecnológico, a organizar un sistema nacional de información científica y tecnológica”

Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología (SNCyT)

El SNCyT se crea en 1990. Para conocer su definición y las intencionalidades se retoma lo ya mencionado en el libro “Indicadores de Ciencia y Tecnología 2004” del Observatorio Colombiano de Ciencia y Tecnología – OCT, que en su Capítulo 1, señal *“Es un sistema de actividades, no de instituciones; no son las instituciones tales o cuales o las personas fulana y mengana las que forman parte del sistema; no se requieren estatutos, ni carnés; se requiere hacer. Desde que exista una actividad de ciencia y tecnología se hace parte del Sistema; si se deja actuar, se sale de él. No es un sistema burocrático, sino uno para organizar la acción. Es abierto y no excluyente. Nadie puede decir que tipo de actividades de ciencia y tecnología son más deseables y por lo tanto deben estar en él, y que otras son indeseables y deben excluirse”*

Los cuatro elementos como lo muestra la siguiente gráfica, van complementando uno a otro este Sistema; cada uno sobre la órbita de la sociedad, con el fin de lograr interaccionar e interrelacionarse, e igualmente constituir una sociedad del conocimiento que promueve y poniendo al alcance los instrumentos que hacen ciudadanos del mundo.

GRAFICO 2. SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA



Fuente: La Autora

En los 90's, a través del SNCyT, se buscaba dar a la ciencia una capacidad de interacción con todos los sectores de la vida nacional, un nuevo papel en el cual la investigación sirva de base para la acción en entidades públicas y privadas.

Ley 30 del 28 de diciembre de 1992. “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”. “Presenta las bases para transformar a las Universidades en verdaderas instituciones de investigación, creadoras de conocimiento, fuertemente comprometidas con el país y capaces de formar colombianos en los avances de la ciencia, en las nuevas tecnologías y en la creación artística¹⁸”. Fundamenta en el “**Artículo 1º.** La Educación Superior es un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media

¹⁸ GAVIRIA TRUJILLO, César. Palabras en la Instalación de la Misión Ciencia, Educación y Desarrollo, 1993; p. 26.

o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional”. Igualmente crea los siguientes instrumentos, con el fin de facilitar un control para mejorar la calidad en las Instituciones de Educación Superior – IES, como son:

A. Consejo Nacional de Educación Superior (CESU)

Se crea de carácter permanente, como organismo del Gobierno Nacional vinculado al Ministerio de Educación Nacional, con funciones de coordinación, planificación, recomendación y asesoría. De igual forma, colaborará con el Estado en su función de promover y orientar el desarrollo científico y tecnológico.

B. Comité Asesores

- a. Para estudio y análisis de los temas relativos a las instituciones técnicas profesionales.
- b. Para estudio y análisis de los temas relativos a las instituciones universitarias o escuelas tecnológicas.
- c. Para estudio y análisis de los temas relativos a las universidades.

C. Comité Regionales de Educación Superior (CRES)

Los CRES estarán conformados por los Rectores o sus delegados, de las Instituciones de Educación Superior - IES, debidamente reconocidas como tales.

D. Fondo de Desarrollo de la Educación Superior (FODESEP)

Entidad de economía mixta organizada bajo los principios de la economía solidaria. Podrán participar todas aquellas instituciones de educación superior, tanto privadas como estatales u oficiales. Son funciones:

- 3. Servir como entidad promotora de financiamiento para proyectos específicos de las Instituciones de Educación Superior.

4. Plantar y promover programas y proyectos económicos en concordancia con el desarrollo académico para beneficio de las Instituciones de Educación Superior.

E. Sistemas Nacionales de Acreditación e Información

Conformados por:

- a. Sistema Nacional de Acreditación para las Instituciones de Educación Superior – IES, cuyo objetivo fundamental es garantizar a la sociedad que las instituciones que hacen parte del Sistema cumplen las más altos requisitos de calidad y que realizan sus propósitos y objetivos. No es un proceso de inspección o vigilancia.
- b. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior el cual tendrá como objetivo fundamental divulgar información para orientar a la comunidad sobre la calidad, cantidad y características de las instituciones y programas del Sistema.

Como política de Estado la Constitución Política de Colombia obliga a éste, a regular la actividad investigativa en las Instituciones de Educación Superior, no sólo con la creación de las leyes sino con otros actos administrativos como, los Decretos, Resoluciones, Acuerdos y entre otros, los Planes de Desarrollo de los Gobiernos, como lo fue el de la Administración del Presidente Doctor César Gaviria Trujillo, según lo señalado en la instalación de la Misión en septiembre de 1993 “Las relaciones entre Ciencia, Educación, Tecnología y Desarrollo han sido preocupación permanente de este Gobierno...” más adelante menciona “...ciencia y tecnología se convirtieron en una de las estrategias fundamentales de nuestro Plan de Desarrollo. Con la financiación de empréstitos internacionales y la creciente participación de los recursos propios del Estado en proyectos directamente aprobados por el Consejo Nacional de Política Económica y Social - Conpes, la inversión pública en investigación se triplicará en términos reales entre 1990 y 1994, año en que se destinará el 3% del presupuesto de inversión del

Estado a ciencia y tecnología, porcentaje que deberá ir creciendo con el tiempo”. Con fundamento en lo anterior, se reconoce que el proceso no ha sido fácil para las instituciones de educación superior.

Ley 115 del 8 de febrero de 1994. “Por la cual se expide la ley general de educación”.

OBJETO DE LA LEY:. La educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.

La presente Ley señala las normas generales para regular el Servicio Público de la Educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad. Se fundamenta en los principios de la Constitución Política sobre el derecho a la educación que tiene toda persona, en las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra y en su carácter de servicio público.

Decreto - Ley 585 de 1991. “Por la cual se crea el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, se reorganiza el Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y Tecnología – COLCIENCIA – y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 591 de 1991. “Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas”. Refrendado después por la Ley 80 de 1993.

1.5.3. REVOLUCIÓN EDUCATIVA

La Agenda de Gobierno de la actual administración del Presidente Álvaro Uribe Vélez, tiene como una de sus políticas centrales la “Revolución Educativa”, que busca dar respuesta a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el país para alcanzar mejores condiciones de desarrollo social y económico, y mejorar la calidad de vida de la población. Para cumplir este objetivo, el Plan de Desarrollo Educativo ha definido tres políticas educativas básicas: **1.** Ampliar la cobertura educativa. **2.** Mejorar la calidad de la educación. **3.** Mejorar la eficiencia del sector educativo. Para asegurar el cumplimiento de los objetivos de estas tres políticas, el Ministerio de Educación formuló 40 proyectos estratégicos: 11 proyectos cuyo fin es apoyar la política de ampliación de cobertura; 20 proyectos que aseguren el cumplimiento de las metas de calidad educativa y 9 de ellos orientados a avanzar en la política de eficiencia sectorial.¹⁹

1.5.3.1. Cobertura de la Educación Superior

En cobertura la educación superior colombiana, según el Plan Sectorial, pone de manifiesto que a pesar del crecimiento alcanzado durante la última década, el país continúa por debajo de los niveles internacionales. En el año 2002. Colombia presentaba un nivel de cobertura del 20%²⁰, por debajo del promedio que presentaban en 1997 los países de América Latina y los de la OCDE²¹, de 25% y 54% respectivamente²². Por el contrario, la oferta privada en educación superior muestra una tendencia creciente: mientras en los años sesenta la oferta privada era del 41%, en la actualidad está por encima del 60%.

De manera que el sistema de educación superior continúa siendo inequitativo. Si en 1993, sólo el 3.5% de los dos quintiles de ingreso más bajo asistía a una

¹⁹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Plan sectorial 2002 – 2006; p. 8.

²⁰ Esta tasa es calculada como los estudiantes de pregrado en relación con la población entre los 18 y los 23 años.

²¹ OCDE: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.

²² Fuente: UNESCO data (1999) reportado en World Development Indicators 2001.

institución de educación superior, comparado con un 36% en los quintiles más altos. Para 1997 la distancia entre estos dos grupos se había incrementado: mientras que solo el 9% de los jóvenes de menores ingresos tenían acceso a la educación superior, en la población de mayores ingresos este porcentaje alcanzaba el 65%.

En la educación superior el Gobierno tiene como meta la implementación de tres programas para la creación de 400.000 nuevos cupos: I) créditos; II) modernización de la gestión de las instituciones públicas de educación superior; y III) promoción de la educación técnica y tecnológica. Este esfuerzo permitiría incrementar la cobertura del país en educación superior del 20% al 25%, lo que llevaría al país a estar en el promedio de cobertura de América Latina²³.

1.5.3.2. Calidad de la Educación Superior

De acuerdo con los datos del Plan Sectorial 2002 – 2006, se señala un crecimiento desordenado de la oferta en la década de los noventa. El Sistema de Educación Superior no está respondiendo en forma adecuada a las necesidades laborales y productivas del país, se evidencia la necesidad de contar con un sistema de seguimiento que permita evaluar la pertinencia de la educación superior frente a las necesidades de desarrollo del país. Por otra parte, las posibilidades de investigación en el ámbito nacional son modestas. Datos del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior - ICFES / Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, indican que en el 2002 había un total de 63.245 estudiantes matriculados en estudios de maestría y 350 (1%) en estudios de nivel Doctoral. El número de Doctores que se gradúa en Colombia cada año es de 1 por cada millón de habitantes, una de las tasas más bajas entre los países grandes de la región lo cual limita severamente las

capacidades del país en materia de investigación y desarrollo, y crea preocupación sobre la disponibilidad de candidatos calificados para remplazar los actuales miembros de las facultades en las instituciones de educación superior, cuando se retiren por llegar su edad de jubilación.

El Gobierno mediante Decreto No.2566 del 10 de septiembre de 2003. “Por el cual se establecen las condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 6. Formación investigativa, señala, “La institución deberá presentar de manera explícita la forma como se desarrolla la cultura investigativa y el pensamiento crítico y autónomo que permita a estudiantes y profesores acceder a los nuevos desarrollos del conocimiento, teniendo en cuenta la modalidad de formación. Para tal propósito, el programa deberá incorporar los medios para desarrollar la investigación y para acceder a los avances del conocimiento . El fomento de la investigación en las instituciones de educación superior y articulación con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, se financiará estudios de doctorado que cuenten con aprobación de la Comisión Nacional de Maestrías y Doctorados y de la Universidad Nacional, se dotará a las instituciones educativas con infraestructura y tecnología adecuadas para el desarrollo de la investigación. Se fortalecerán las actividades de cooperación nacional e internacional y se apoyará la financiación de proyectos de investigación que permitan el desarrollo de grupos y centros de investigación y desarrollo tecnológico.

Finalmente, como complemento a las medidas para mejorar la calidad, se creó la Comisión Nacional de Aseguramiento de la Calidad en la Educación Superior (Conaces)²⁴, la cual adelanta la acreditación de programas e instituciones, y el registro calificado de programas con condiciones mínimas verificadas. Con la

²³ Ibid., p. 16.

²⁴ Conaces se creó en el marco del Sistema de Aseguramiento de la Calidad.

primera se otorgó la acreditación de alta calidad a 152 nuevos programas durante el transcurso de esta administración, 35% de la meta de acreditar 432 programas adicionales durante este Gobierno. Este resultado refleja los altos estándares de calidad que exige la Comisión.

A junio de 2005 se encuentran en proceso de evaluación 503 programas. Con la segunda, se han evaluado 2.264 programas en igual periodo, alcanzando el 55% de la meta.

1.5.3.3. Eficiencia de la Educación Superior

Esta tercera política está enfocada a la modernización de la administración y la gestión del sector en los niveles nacional, departamental y municipal. Con tal propósito se desarrollarán cuatro programas: I) modernización institucional del Ministerio de Educación nacional; II) modernización de las entidades departamentales y municipales; III) concertación de los Planes de Gestión y Desempeño con las Instituciones de Educación Superior; y IV) sistema de información del sector educativo. De este modo, se representa a manera de resumen la siguiente matriz.

Tabla 2. LA REVOLUCIÓN EDUCATIVA 2003 – 2006

MATRIZ DE PROYECTOS

OBJETIVOS DE POLÍTICA	EDUCACIÓN SUPERIOR
AMPLIAR COBERTURA	<p>Acceso con calidad a la educación superior. Uso de nuevas metodologías y tecnologías en la educación superior. Mesas regionales de cobertura en educación superior. Apoyo a la gestión de las instituciones de educación superior. Estrategias para disminuir deserción y repitencia en educación superior. Promoción formación técnica y tecnológica.</p>
MEJORAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN	<p>Diseño e implementación del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad. Diseño, aplicación y análisis de los exámenes de calidad de la educación superior – ECAES. Definición y verificación de estándares mínimos de calidad. Diseño y montaje del Observatorio Laboral Sistema de monitoreo para la vigilancia y control de la educación superior. Fomento de la investigación en las instituciones de educación superior y articulación con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. Reglamentación de la educación no formal y educación continua.</p>
MEJORAR LA EFICIENCIA DEL SECTOR EDUCATIVO	<p>Fortalecimiento institucional del sistema de educación superior. Fortalecimiento del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior. Diseño e implementación de un Sistema de Referenciación.</p>

Fuente: Plan Sectorial 2002 – 2006. Presidencia de la República. Colombia.

Podría concluirse, que no obstante la notable evolución de la institucionalidad educativa del país y las políticas públicas correspondientes de los distintos gobiernos, los resultados siguen siendo precarios para las necesidades de desarrollo de la ciencia y tecnología requeridas ante los desafíos de la globalización contemporánea, que aseguren alcanzar el progreso de la Nación Colombiana del siglo XXI.

2. ESTUDIO METODOLÓGICO

El presente trabajo de investigación se enmarca dentro del tipo exploratorio y de investigación. Carlos A. Sabino, clasifica las investigaciones exploratorias como “aquellas que sólo se proponen alcanzar una visión general, aproximativa del tema en estudio. Se realizan generalmente cuando predomina alguna de las siguientes circunstancias: a). El tema escogido ha sido poco estudiado hasta el momento y no existe sobre el mismo un conocimiento tal que permita formular hipótesis precisas o hacer una descripción sistemática. b). Cuando aparecen, en un campo de estudios determinados nuevos fenómenos que, o bien no se conocen aún exactamente, o bien no se comprenden a cabalidad sobre la base de las teorías existentes.

Se parte del hecho que el tema de este trabajo es una investigación poco explorada, si bien es cierto, que existe bibliografía frente a la elaboración y presentación de proyectos, con exponentes como Ezequiel Ander-Egg, Instituto Latinoamericano de Planificación Económica y Social (ILPES) vinculado a la CEPAL y Colciencias entre otras; frente a modelos de Sistemas de Gestión de proyectos de investigación en las I.E.S. no se tiene un conocimiento claro y mucho menos documentos públicos de fácil acceso que permitan observar técnicas de identificación, análisis y diseños de diagramas de flujo, actividades, responsables, documentos y/o registros codificados y nombrados de forma completa.

El resultado de esta investigación adquiere gran importancia para el Departamento de Investigaciones de la Universidad de la Salle – DIULS, ya que le permitirá:

- Unificar y documentar su proceso de administración y evaluación de las investigaciones, estandarizándolo bajo parámetros de la norma ISO 9004:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad. Directrices para la mejora del desempeño.

- Cumplir con las directrices fijadas dentro del Marco Procedimental del Plan Institucional de Desarrollo 2003 – 2010 – PID.
- Servir a posteriori como insumo para el Sistema de Información del DIULS.
- Finalmente la actualización en la conceptualización de las directrices y políticas de las “Guías Metodológicas” del DIULS, para la orientación de los investigadores en la presentación de sus proyectos de investigación.

Para la realización de esta investigación, fue necesario recopilar y realizar una evaluación documental del DIULS, es decir determinar el valor de los documentos, realizar entrevistas al personal del DIULS y la construcción de cada uno de los procesos involucrados en la administración y evaluación de los proyectos de investigación.

3. ENTORNO DE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS INVESTIGATIVOS EN LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

3.1. EL PROCESO INVESTIGATIVO EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR – I.E.S.

3.1.1. Caracterización del Sistema de Investigación Bonaventuriano

En el trabajo de compilación y redacción hecho por el doctor Miguel Ángel Maldonado García Coordinador General de Investigaciones de la Universidad San Buenaventura de Bogotá, en su libro titulado como bien lo dice este ítem y publicado en el 2005, menciona aspectos que son importantes para el sistema de investigación, como lo veremos a continuación.

El Sistema de Investigación Bonaventuriano no podría ponerse en actividad sino contara con la energía que le imprime la gestión. Las estructuras administrativas, los organigramas, los manuales de funciones y demás componentes de la gestión de una entidad son elementos que sólo adquieren vida cuando se logra articulación y sinergia entre ellos. Se requieren, complementariamente, recursos financieros, recursos materiales, planta física y recursos organizacionales. Además de unos componentes de la gestión que comprende: el Consejo de Investigación Bonaventuriano (CIB), el Centro de Investigación, los Comités de Investigación, los Grupos de Investigación y el Semillero de investigación.

La Gestión de la Investigación

La Universidad de San Buenaventura trabaja con la metodología de proyectos y que éstos deben estar formulados desde la perspectiva del Plan Estratégico.

Además, se colige que el eje pedagógico de la investigación está ubicado en la gestión investigativa y en las líneas de investigación, y se actualiza mediante la formación de los docentes, la circulación de las publicaciones y la conformación de grupos. En este orden de ideas, se hace necesario adoptar una metodología para la presentación y evaluación de los proyectos estratégicos.

a. Objetivo

Establece las directrices generales que se deben seguir para la administración y ejecución de un proyecto inscrito en el Sistema Integrado de Investigación y que cuente con el respaldo financiero y administrativo de la Universidad..

b. Alcance

La gestión se inicia con la elaboración del anteproyecto de investigación y concluye con la capacitación y difusión. Se aplica a todos los proyectos que se generen en aplicación de las orientaciones de la investigación institucional.

c. Procedimiento

Para desarrollar un proyecto se deben tener en cuenta las siguientes fases: elaboración del anteproyecto; planeación operacional; presentación a la dirección Académica para su evaluación, ejecución y seguimiento; y difusión, capacitación y publicación.

1. Elaboración del Anteproyecto

La elaboración del anteproyecto contempla cinco actividades, las cuales deben ser desarrolladas en la respectiva facultad.

2. Iniciación

Esta actividad parte de una necesidad sentida, que deberá estar expuesta en un documento elaborado por uno o varios profesores, por el coordinador de investigación de la facultad o por agentes externos.

3. Definición del grupo de investigación y definición de la línea

Una vez detectada la necesidad u oportunidad, el coordinador de investigación de la respectiva facultad debe definir quiénes van a integrar el equipo de trabajo y quién será el director del proyecto para llevar a cabo el anteproyecto se dará prioridad a los grupos de investigación que tengan como mínimo seis meses de constituidos y que promuevan semilleros de investigación.

4. Planeación operacional

El equipo docente, grupo de estudios o grupo de investigación debe definir claramente el objetivo, la meta y la línea de investigación a la cual se adscribe el proyecto de investigación. La planeación estratégica debe ir acompañada del respectivo estudio de factibilidad.

5. Evaluación y ajunte

El equipo debe presentar un estudio de factibilidad académica, técnica, económica y administrativa, así como un estudio del impacto esperado del proyecto. En estos estudios deben establecerse con toda claridad la participación de los profesores y los estudiantes y los costos del proyecto.

6. Aprobación por parte del Comité de Investigación de la Facultad

Una vez establecido el grupo, el respectivo director de proyecto presentará el anteproyecto y el cronograma de trabajo al comité de investigación de la respectiva facultad o del programa correspondiente, para que éste analice su viabilidad esta presentación se debe realizar en el formato establecido por la Universidad para presentar proyectos de investigación.

7. Planeación operacional

Las actividades que se describen a continuación se desarrollarán en el CIB y en el Centro de Investigaciones.

- a. El director del proyecto envía la solicitud al consejo de investigaciones bonaventuriano adjuntando el anteproyecto avalado por el comité de investigación de la facultad.
- b. En reunión citada por el presidente del CIB, para evaluar anteproyectos, cada coordinador de investigación sustenta los anteproyectos de su facultad.
- c. El CIB evalúa la pertinencia y la viabilidad de los proyectos.
- d. El coordinador del Centro de Investigaciones nombra, del banco de pares evaluadores, dos evaluadores, que podrán ser internos o externos. Estas personas realizarán la evaluación académica y técnica de la propuesta teniendo en cuenta las variables de evaluación establecidas por el Centro de Investigaciones, y emitirán su concepto desarrollando los formatos establecidos. Evaluación.
- e. El coordinador del Centro de Investigaciones informará por escrito a la Dirección Académica los resultados generales del proceso e indicará el puntaje obtenido por cada uno de los proyectos.

8. Presentación a la Dirección Académica

Los proyectos aprobados son presentados al Director Académico.

- El Director Académico notifica a la Dirección Financiera.
- La Rectoría convoca al Comité Directivo –integrado por el Director Académico, el Director Administrativo y el Director Financiero- para analizar los proyectos

que fueron señalados como viables y decidir sobre su aprobación. El resultado es notificado por el Director Académico al Centro de Investigaciones.

9. Ejecución y Seguimiento

Comprende tres actividades: organización; seguimiento; difusión, capacitación y publicación.

- **Organización**

El coordinador del Centro de Investigaciones, mediante comunicado escrito, notifica a los proponentes seleccionados y les informa sobre el procedimiento a seguir para la celebración de los respectivos contratos.

El director del proyecto debe asignar actividades y tiempos de trabajo a cada integrante del grupo de investigación y a los estudiantes que a participar en el proyecto y que serán elegidos con el aval del comité de investigación respectivo.

La duración de cada proyecto no debe exceder los 12 meses. Esa duración podrá ser modificada previo acuerdo entre los investigadores y el Director del Centro, a condición de que se justifique plenamente, mediante acta, las razones aducidas para el ajuste.

El Coordinador General de Investigaciones (o Director del Centro), con el apoyo de un asesor jurídico, elabora las actas de iniciación y las minutas o contratos correspondientes, que serán enviadas al Rector para su firma.

El CIB, no obstante haber establecido en los términos de referencia las fechas y plazos para el desarrollo del proceso, se reserva la facultad de modificarlos si las necesidades y las condiciones especiales que se presenten durante el mismo lo ameritan.

10. Seguimiento

El Director del Centro de Investigaciones revisará periódicamente, de acuerdo con los términos de referencia, cómo va la ejecución del proyecto con respecto a lo planeado. Esta revisión la llevará a cabo con el apoyo del comité de investigaciones correspondiente.

11. Cierre

Una vez finalizado el proyecto según los términos se procede a formalizar su cierre, lo cual se realiza utilizando el formato establecido para el efecto. Este formato será diligenciado por el director del proyecto en la misma fecha en que se dé por terminado el proyecto, y será anexado a la documentación que se ha generado durante la ejecución del mismo.

- Documentar y entregar el proyecto. Emitir informe final según formato. Posteriormente, toda la documentación deberá ser entregada al director del Centro de Investigaciones.

12. Difusión, capacitación y publicación

• DIFUSIÓN

Una vez concluida la investigación, el director de la investigación y los miembros del grupo definirán una agenda de trabajo para socializar dentro y fuera de la Universidad los procesos, los hallazgos y demás resultados del proyecto de investigación. Establecerán acuerdo con el comité respectivo e informarán de las actividades al director del centro.

• CAPACITACIÓN

El grupo de investigación y el coordinador de investigación decidirán cuáles instancias de la comunidad académica deberán recibir capacitación sobre los

métodos, los hallazgos y otras variables claves de la investigación. Además, deberán programar y realizar tales acciones de capacitación.

- **PUBLICACIÓN**

Los resultados de la investigación serán entregados por el director del Centro de Investigaciones al comité editorial, el cual aplicará los criterios de publicación establecidos.

3.1.2. Estructura Operativa del Sistema de Investigación de la Universidad Santo Tomas, Seccional Bucaramanga

El documento trabajado por el doctor Alfonso Maldonado Cerón, director de Investigaciones de la Universidad Santo Tomas – Seccional Bucaramanga, comenta que una de las principales políticas de la Universidad es desarrollar la ciencia y la tecnología, a través de la realización de programas, líneas y proyectos de investigación, en cada una de sus facultades, encaminados a generar conocimiento, en torno a las prioridades de investigación que requiera el país, en general, y la región en particular, que tenga como fin el beneficio social, económico y político de la nación. El sistema de investigación de la Universidad. Estará conformado por los actores de la investigación, las unidades ejecutoras, las unidades académicas, administrativas, de soporte financiero, y las instancias de toma de decisiones de la Universidad.

Trámite obligatorio de los proyectos de investigación.

El grupo de investigación a través del director del proyecto, debe realizar los siguientes pasos para la presentación de un proyecto de investigación:

1. Llenar los formatos en los términos, que especifique la entidad a la que se presentará el proyecto para una posible financiación (Colciencias, Sena, Dirección Nacional de Planeación, Ministerios, Instituciones Regionales Públicas y Privadas, Comunidad Económica Europea, otras). Para las propuestas internas se utilizará el formato de Colciencias.
2. Presentar la propuesta al Comité Asesor de Investigaciones de la Facultad, que se encargará de revisar si está de acuerdo con las políticas de investigación de la Universidad: pertenecer a una línea de investigación, si tiene la calidad y la pertinencia que se requieren, y está debidamente formulado. El Comité Asesor de investigaciones tendrá un plazo no mayor de ocho días hábiles.
3. El Comité de investigaciones, asesor del Consejo de Facultad, le presentará la propuesta para su consideración. El Consejo de Facultad emitirá la propuesta para su consideración. El Consejo de Facultad emitirá su concepto en un término no mayor de tres (3) días hábiles y lo enviará junto con la propuesta de investigación a la Dirección de Investigaciones de la Universidad.
4. La Dirección de Investigaciones, la inscribirá en el Sistema de Información de Investigación de la Universidad, y la enviará para su evaluación a pares académicos. Esta actividad no deberá superar los cuatro (4) días hábiles.
5. Los pares tendrán un plazo no mayor de diez (10) días para enviar su concepto. La Dirección de Investigaciones recibido el concepto, enviará los resultados del proceso de evaluación al investigador principal, quien deberá ampliar y responder la evaluación, si fuere necesario. Si la evaluación es positiva, se informará al Comité Central de Investigaciones a la Vicerrectoría Académica y al Consejo Administrativo Financiero particular, quienes recomendarán al Rector de la Universidad su aprobación y financiación.

6. Los evaluadores de los proyectos de investigación se seleccionarán por su competencia, independencia e imparcialidad; no pueden pertenecer al grupo en el que se genera el proyecto que evalúan, También deben cumplir un conjunto de requerimientos mínimos, en materia de ejecutorias recientes de investigación. El nombre de los pares se mantendrá en secreto para asegurar su independencia de criterio.
7. En el caso de una investigación de carácter externo, la Dirección de Investigaciones además de inscribirla en el Sistema de Información de investigaciones, informará y enviará copias al Comité Central de Investigaciones, a la Vicerrectoría Académica, al Consejo Administrativo Financiero particular y al Rector de la Universidad quien autorizará el compromiso institucional de las contrapartidas.
8. La propuesta aprobada por el Rector se remitirá a la entidad financiadora. Esta actividad no deberá superar dos (2) días hábiles, si la propuesta cumple las formalidades establecidas, con el visto bueno de la Dirección de Investigaciones.
9. La entidad financiadora externa, generalmente encía las propuestas a los pares, que estime convenientes y comunica al investigador principal y/o a la Dirección de Investigaciones el resultado del proceso. La entidad fijará un plazo para que el investigador principal responda los conceptos y sugerencias y tome la decisión de aprobarla o rechazarla.
10. En el caso de ser aprobada, los contratos correspondientes los firmará únicamente el Rector de la Universidad como representante legal de la institución y el investigador principal, cuando así se requiera.

11. En el caso de las investigaciones externas, los proyectos de investigación sólo podrán ponerse en ejecución cuando se reciba el desembolso correspondiente. Los dineros que se reciban se depositarán en un Centro de Costos, manejado por el Rectos de la Universidad o por la dependencia que la Rectoría designe. Este Centro de Costos también manejará los dineros que la universidad disponga para el financiamiento de la investigación, especialmente de la interna.
12. Cuando el grupo de investigación requiera la compra de equipos, materiales, pago de servicios profesionales y demás componentes, el investigador principal enviará una requisición a la Dirección de Investigaciones y solicitará la compra o pago de servicios.
13. La Dirección de Investigaciones debe verificar que el gasto solicitado esté presupuestado en el proyecto y cumpla los requisitos. En este caso, se enviará la solicitud al Departamento correspondiente con cargo al Centro de Costo para su desembolso, y compra o pago de lo solicitado.
14. Además del investigador principal, la Dirección de Investigaciones llevará un estricto control financiero de cada uno de los proyectos. No se autorizará ningún pago no presupuestado, o sin el visto bueno de la entidad financiadora, en las investigaciones externas, o de la Rectoría de la Universidad, en las internas.
15. El investigador principal deberá enviar a la Dirección de Investigaciones un informe técnico trimestral del estado de desarrollo del proyecto, y también un informe financiero. Estos informes serán remitidos a las entidades financiadoras, cuando lo requieran.

16. Terminado el proyecto, en el tiempo estipulado, el investigador principal con su grupo elaborarán el informe técnico y financiero final, que será remitido por la Dirección de Investigaciones a las entidades financiadoras, que la someterán a evaluación por sus pares. El resultado, se comunicará al Director del proyecto, quien está en la obligación de responder cada una de las observaciones que se realicen, hasta que el financiador esté plenamente conforme.
17. Cuando la investigación tenga el carácter de interna, la Dirección de Investigaciones la remitirá a evaluación por pares; se seguirá el mismo procedimiento descrito en el numeral anterior.
18. Los resultados obtenidos serán comunicados al Comité Central de Investigaciones, a la Vicerrectoría Académica y a la Rectoría de la Universidad.
19. El Rector de la Universidad y los directivos de las instituciones financiadoras firmarán el acta de finalización y/o entrega a satisfacción de la investigación y del contrato suscrito.

Nota: En caso de ser necesario los proyectos se enviarán al Comité Institucional de Ética para revisión y concepto ético, de acuerdo, con la normatividad nacional e internacional, Dicho concepto se anexará a la propuesta.

3.2. EL PROCESO INVESTIGATIVO EN LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE - ULS

3.2.1. El Proyecto Educativo de la Salle y sus designios sobre la investigación.

En una aproximación a este tema esencial de la universidad Colombiana, y con pertinencia en la Universidad de la Salle - ULS, se señalarán los hitos administrativos y académicos que le dan institucionalidad a la tradición investigativa de esta universidad. Así, con el fin primordial de educar e instruir en la ciencia y la cultura; en noviembre de 1964 se creó la “*Fundación Instituto de Cultura Superior Universidad Católica*”, se contó para el momento con cinco programas académicos: Economía, Filosofía y Letras; Ingeniería Civil y las Licenciaturas en Química y Biología, en Matemáticas y Física.

Para la década de los setenta la Universidad formuló una “Declaración de Principio” que orientó la acción educativa, precisó la identidad, misión, razón de ser, propósitos e ideales. Además, “desde 1971 se asumió la Universidad como una comunidad comprometida con la educación del hombre, con su problemática, a la luz del mensaje católico y como centro de investigación, de actualización y de irradiación de la Pedagogía Lasallista. En 1981, como reconocimiento a la identidad Lasallista, la institución se denominó como Universidad de La Salle, nombre en el que se fusionaron los calificativos de social y de católica”²⁵.

La elaboración del Marco Doctrinal de la Universidad de La Salle, aprobado en 1983, del que hizo parte el Centro e Investigaciones Lasallistas – CILA, que se enfoca únicamente a la investigación del conocimiento de la vida, el pensamiento y la trascendencia de San Juan Bautista de La Salle, al conocimiento de la trayectoria y el quehacer del Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristiana; a la vida, obra y pensamiento de sus exponentes y a la aplicación del pensamiento Lasallista. Para 1985 el Hermano Fabio Gallego Arias, definía el área académica como aquella que involucra la actividad científica, investigativa y docente.

²⁵ COLOMBIA. UNIVERSIDAD DE LA SALLE. 40 años 1964 – 2004. El ser. P. 44.

Ahora bien, con las directrices de la Ley 30 de 1992 ya mencionada, la Universidad inició un nuevo proceso institucional, la elaboración del PEUL – Proyecto Educativo Universitario Lasallista, el cual durante las últimas décadas a trabajado para alcanzar los niveles más altos de calidad científica y académica; desarrollar acciones con otras instituciones en temas como: diagnósticos y propuestas de Colciencias y de la Misión de Ciencia y Tecnología. Además se plantea la calidad educativa y pedagógica; contribuir al desarrollo de la dignidad humana y de la herencia cultural mediante la investigación y la enseñanza. Igualmente asume, entre otros, el “Compromiso con la educación superior y para lo superior. Dentro de tres tendencias que caracterizan a la educación superior en el mundo: el desarrollo del conocimiento, los procesos de innovación y la capacidad de aprender”²⁶.

Cabe destacar que los Hermanos Lasallistas son reconocidos en Colombia por su interés científico e investigativo. Su conocimiento, descubrimiento, transmisión de saber y espíritu de búsqueda, son un legado pedagógico tanto para la universidad como para el país²⁷. De esa tradición se menciona la realización del estudio sistemático de la fauna y flora nacional, objetivo que tuvo un alto reconocimiento como la Segunda Expedición Botánica; también investigaciones en el campo de la mineralogía y la zoología. Con estos importantes aportes investigativos la universidad funda el Museo de Ciencias Naturales de La Salle.

La ULS a través del Instituto de Investigaciones Optométricas (1984), centro de atención integral y de investigación sobre las principales alteraciones visuales de la población, antes llamado Clínica Social de Optometría; y la Clínica Veterinaria, se constituyó en pilar de la investigación que se requería para el desarrollo de la tecnología pecuaria; ha sido reconocida como uno de los mejores hospitales veterinarios de continente, presta los servicios de consulta externa y de cirugía

²⁶ *Ibíd.*, p. 46.

con un gran sentido social y con el ofrecimiento del saber universitario a los campesinos de la región; fue consolidando su misión con estas escuelas pedagógicas²⁸.

Sin embargo, el proceso de desarrollo de la investigación en la Universidad de la Salle, de manera más completa y cronológica, se presenta en el cuadro siguiente:

²⁷ Ibid., p. 60.

²⁸ Ibid., p. 72, 74.

**Tabla 3. PROCESO DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN EN LA
UNIVERSIDAD DE LA SALLE**

TIEMPO	LOGROS
1916	Se funda la Sociedad de Ciencias Naturales del Instituto de La Salle, que más tarde se transformaría en la Sociedad Colombiana de Ciencias Naturales.
1961	Se funda la “Corporación científica y cultural de antiguos alumnos de La Salle”.
1970	Se inició con la función institucional de “Economía – Investigaciones”.
1973	Se denomina “Planeación, <investigaciones Económicas”. Se crea el Comité Asesor de Investigaciones.
1974	Se fusiona la Oficina de Investigaciones con la Oficina de Planeación. Se crea el Comité asesor de Investigaciones.
1977	Se adquiere el Centro de Investigación y capacitación “La Isla” en Sasaima, Cundinamarca.
1983	Se diseña un Plan a cinco años para la Oficina de Investigaciones.
1985 - 1990	Se organizó la Oficina de Investigaciones dependiendo de la Vicerrectoría Académica. La autorreflexión y la autoevaluación constante generaron al interior de la Universidad un período de autocrítica severa hacia la investigación, pero también el nacimiento y despegue de una cultura investigativa. Se hablaba de investigación y se adelantaban procesos al interior de la Universidad, pero no existía una organización investigativa. La producción de los trabajos era lenta y escasa.
1992	La Ley 30 fue una motivación externa que impulso a crear políticas y acciones concretas para desarrollar una cultura de la investigación y entrar al mundo científico de la investigación nacional, no sólo de alcanzar prestigio y competitividad, sino de beneficiarse de las posibilidades de financiamiento.

TIEMPO	LOGROS
1994	<p>La Universidad se vincula al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.</p> <p>Se adquiere el Centro de Investigación y Capacitación “San José de Matapantano” en Yopal, Casanare.</p>
1995	Se crea El Comité Asesor de Acreditación.
1997	<p>Se crea el Comité de Autoevaluación Institucional y Acreditación.</p> <p>La Vicerrectoría Académica inicia la publicación “Colección: Investigación y Docencia Universitaria Lasallista.</p> <p>Primer Seminario de Investigación denominado “La organización y la gerencia de proyectos de investigación”.</p> <p>Seminario Taller “Irrigación y aplicación de una metodología de rigor científico en la investigación”</p> <p>Se firmó el cuarto contrato con COLCIENCIAS.</p> <p>Se establecieron dos convenios entre la Facultad de Medicina Veterinaria y Jonson y Jonson y la Fundación Cardio Infantil para investigación y cirugías experimentales.</p>
1998	<p>Se definieron las políticas de investigación enfocadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformar y consolidar la comunidad científica de la Universidad • Identificar sectores y áreas prioritarias de intervención de acuerdo con las tendencias de desarrollo nacional e internacional. • Fomentar la investigación en las unidades académicas, incentivando la generación de proyectos. • Coordinar los procesos investigativos de las unidades académicas. <p>Se realiza el I Simposio de investigación de la Universidad de La Salle.</p> <p>La Universidad inicia el proceso de otorgar recursos de inversión para la investigación, atendiendo la recomendación de destinar al menos el 10% de su presupuesto a la investigación.</p> <p>Se diseñó la página Web del DIULS.</p> <p>Se iniciaron los trabajos de construcción de las instalaciones del DIULS, en la Sede Chapinero.</p> <p>Se inician dos proyectos financiados por COLCIENCIAS del Departamento de Química y Biología.</p>

TIEMPO	LOGROS
1999	<p>Las líneas de investigación se estructuraron.</p> <p>Se inicia el estudio y establecimiento de los procesos y procedimientos que rigen la actividad investigativa de la Universidad de la Salle.</p> <p>Mediante el Acuerdo 035 del 12 de diciembre se reestructuró la División de Formación Avanzada, y el Departamento de Investigaciones para a ser una dependencia de esta División y se establecen las funciones del Comité Asesor del DIULS.</p> <p>Se inaugura el Departamento de Investigaciones en la Sede de Chapinero.</p> <p>Se realizó el Seminario Taller: “Investigación Interdisciplinaria”, contribuyendo a la capacitación de la comunidad académica para la presentación de proyectos de investigación.</p>
2000	<p>Se fijan las Líneas de Investigación que desarrollará la Universidad hasta el año 2001.</p> <p>Se diseña y ejecuta la Red Lógica para el Departamento de Investigación.</p> <p>Se realizó el I Congreso Internacional de investigación en Instituciones Lasallistas de educación superior en Latinoamérica.</p> <p>Evento para jóvenes investigadores.</p> <p>Seminario – Taller sobre Metodologías de rigor Técnico científico de la investigación.</p>
2001	<p>Se realiza el II Simposio en octubre.</p> <p>Se conforma el Comité Directivo de Acreditación.</p> <p>La I Convocatoria para la presentación de anteproyectos estructurados con rigor científico dentro del programa de semilleros de jóvenes investigadores.</p> <p>Reestructuración de las publicaciones y creación de los Lineamientos y Procedimientos para publicar.</p> <p>Asignación de horas a los docentes destinadas a la investigación.</p>

TIEMPO	LOGROS
2002	<p>Muestra resultados ante la comunidad académica y científica nacional e internacional en las áreas de ciencias agropecuarias, ciencias de la salud y ciencias básicas; en el área de economía, contable y administrativa, educativa, social y humana y en el área de arquitectura e ingeniería.</p> <p>Genera cultura científica con la conformación de grupos de investigación en las diferentes carreras de pregrado y posgrado.</p> <p>Hermano Fabio Gallego Arias Rector de la Universidad educación superior Presidente de la Asociación Colombiana de Universidades – ASCUN.</p> <p>Se propone a la Unión Europea la integración de la Red de Investigación La Salle – RIILSA.</p> <p>Se definieron cuatro áreas disciplinarias para el manejo de la investigación institucional.</p>
2003	<p>Se desarrollaron 122 proyectos de investigación con la participación de 180 investigadores.</p> <p>Se constituye un grupo de investigación escalafonado en Colciencias.</p> <p>Se diseña, elabora y socializa el documento operativo titulado "Líneas de Investigación 2002 – 2005".</p> <p>III Simposio de Investigación de la Universidad de la Salle</p>
2004	<p>Se suspenden las convocatorias y se opta por la presentación de proyectos de forma permanente tanto para profesores de planta como de cátedra.</p> <p>Se realizaron eventos como: Fundamentos Filosóficos y Epistemológicos de la Investigación.</p> <p>Congreso Internacional de Pensamiento pedagógico Lasallista de cara al siglo XXI.</p> <p>La ULS participó en la convocatoria abierta por COLCIENCIAS para el registro de grupos de investigación en GrupLAC.</p> <p>Implementación de la evaluación externa por pares académicos, incluyendo pares académicos de la ULS.</p>

Fuente: Publicación Universidad de La Salle 40 años 1964 – 2004 y
Memoria Gestión 1997 – 2004 del Departamento de Investigaciones.

3.2.2. Plan Institucional de Desarrollo PID 2003 – 2010 de la Universidad de la Salle – U.LS.

Documento debidamente aprobado por el Honorable Consejo Directivo, “constituye el derrotero para la travesía a lo largo de siete años, ruta que permitirá alcanzar la universidad prevista para el 2010. Define el propósito, las políticas, los objetivos, las estrategias y algunos proyectos que permitirán el desarrollo y proyección de la Institución para alcanzar el reconocimiento social por la calidad de todos sus procesos”. Palabras escritas en la Presentación por el Hno. Fabio Arias Rector de la Universidad de la Salle.

En el Marco Doctrinal de la Universidad de la Salle está considerado el Modelo Antropológico, dado que la Institución se basa en una visión cristiana del hombre, del mundo, de la historia y del saber, acorde con lo preceptuado en el documento de la Congregación para la educación católica, ante la necesidad de un fundamento antropológico... “la persona humana se define por la racionalidad, es decir por su carácter inteligente y libre, y por la relacionalidad, o sea por la relación con otras personas”²⁹.

Dentro del Marco Fundamental del Plan se desarrolla una serie de puntos de los que se van a resaltar los que tienen pertinencia con la Investigación en la Universidad, como son:

- **“La Universidad Proyectada para el 2010 – Perfil Institucional”.**
“Situando nueve elementos y el entorno en donde se vivirán las proyecciones; uno de estos es la Investigación: “el impulso a la investigación deberá estar enmarcado en el análisis de los problemas nacionales, para ofrecer soluciones pragmáticas derivadas de estudios serios y profundos, desarrollados por grupos de investigadores debidamente reconocidos por la comunidad académica nacional e

²⁹ UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Plan Institucional de Desarrollo 2003 – 2010; p. 34.

internacional. Para el efecto la definición de las líneas de investigación se enmarcará dentro de los criterios antes señalados. La Misión de la Universidad establece entre otros aspectos la constante búsqueda, transmisión y desarrollo del saber humano, científico y tecnológico, así como de la doctrina cristiana y el desarrollo del hombre en todas las dimensiones, para practicar los valores cristianos y la defensa del patrimonio cultural del país y el medio ambiente. A ello se suman los compromisos establecidos en el Modelo Formativo, todo lo cual establece la participación activa de la Universidad en la solución de los problemas que afectan la sociedad colombiana”.

- **“Políticas. En el Ámbito de la Investigación: Gestión del Conocimiento”.** “La Universidad, teniendo en cuenta que el conocimiento se genera desde las unidades de servicios académicos, evaluará periódicamente el comportamiento de la investigación y la estructura de estímulos a la producción académica, con el propósito de favorecer la creación de nuevos grupos de investigadores debidamente reconocidos nacional e internacionalmente. La pertinencia de las líneas de investigación en la orientación a las soluciones de los problemas nacionales involucrando aspectos asociados al desarrollo humano sostenible y la divulgación de los conocimientos derivados de las mismas a través de múltiples canales, entre ellos, las publicaciones en revistas indexadas y los contenidos programáticos de las asignaturas que se desarrollan. El avance de la investigación en la Universidad de la Salle se caracterizará, además de su pertinencia e impacto, por la impronta Lasallista entendida como la vivencia de valores, el compromiso con los menos favorecidos y la presencia del componente ético.

El sistema educativo se ha inclinado más por la tradición que por la innovación. Hoy se debe superar esta tendencia, dando más fuerza a la capacidad de inventar, de crear y de innovar, apoyada en procesos de investigación”.

Finalmente el Plan institucional de Desarrollo – PID, cierra con el Marco Procedimental el cual contiene propuestas de proyectos cuya ejecución constituirá la operacionalización del mismo, divididos por estrategias. Igualmente, para la investigación señala los siguientes proyectos y en los que el Departamento de Investigaciones es o hace parte de los responsables:

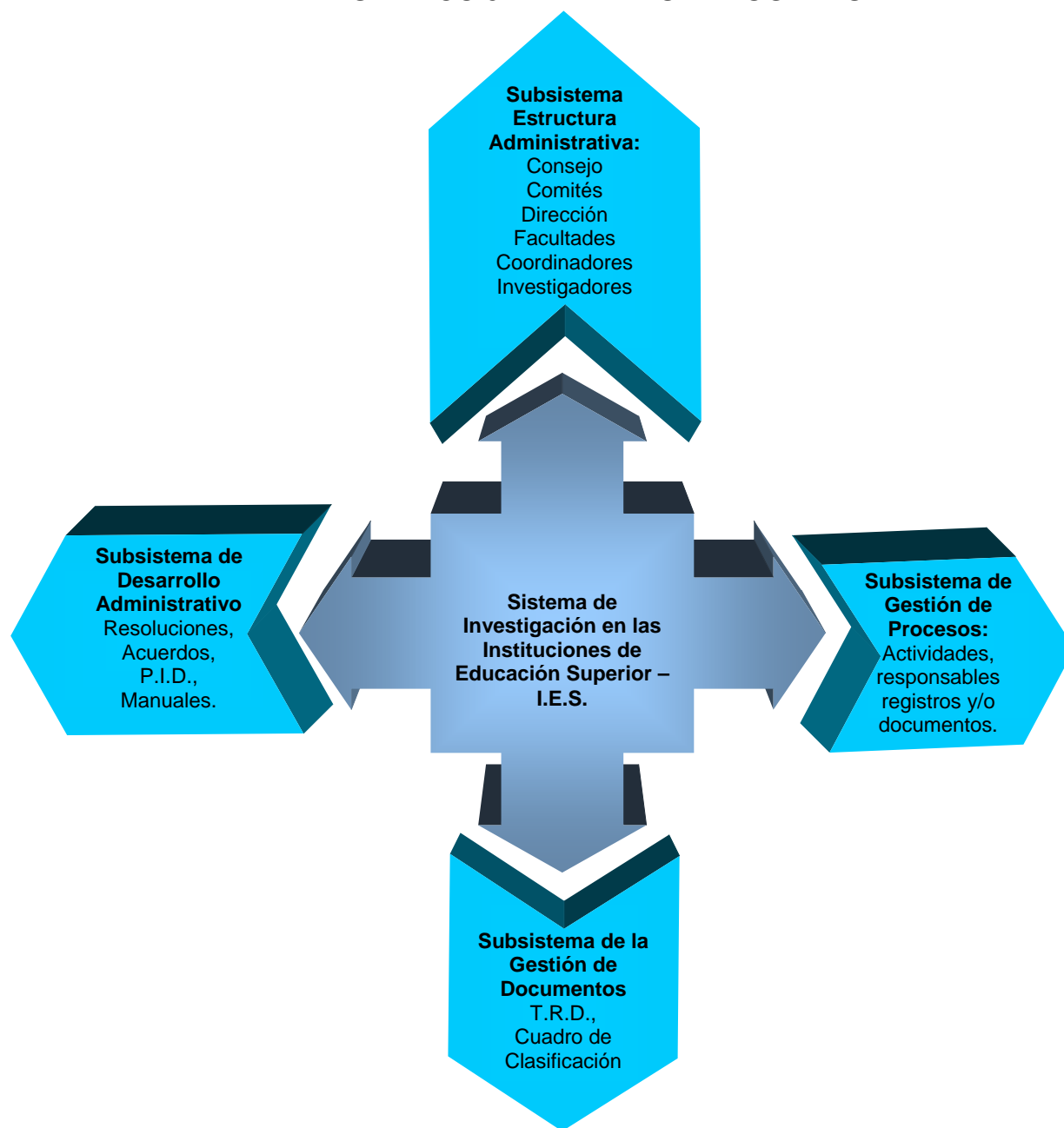
1. **Estrategia 1** – Consolidación Académica Institucional. “Fortalecimiento de las Condiciones para el Desarrollo de la Investigación Científica y Formativa” ya antes mencionado en el ítem 1.4.2. de este trabajo.
2. **Estrategia 2** – Optimización de los Procesos Académicos. “Incorporación de Nuevas Tecnologías a los Procesos Académicos”.
3. **Estrategia 3** - Proyección Social de la Universidad. “Orientación Prioritaria de las Líneas de Investigación a la Solución de Problemas de la Comunidad”.
4. **Estrategia 5** – Cambio Organizacional. “Revisión de la Estructura Organizacional y sus Procesos”.

3.2.3. Componentes del Sistema Investigativo de las Instituciones de Educación Superior – I.E.S.

La construcción del marco teórico de este trabajo, sugiere que es inevitablemente en la órbita del ejercicio investigativo de las Instituciones de Educación Superior - I.E.S., donde se visibilizan las variables de dos (2) tipos: endógenas y exógenas que son determinantes e importantes para el cumplimiento de la gestión

administrativa de la investigación. Para el caso de las primeras se representa en la siguiente gráfica.

GRAFICO 3. VARIABLES ENDÓGENAS

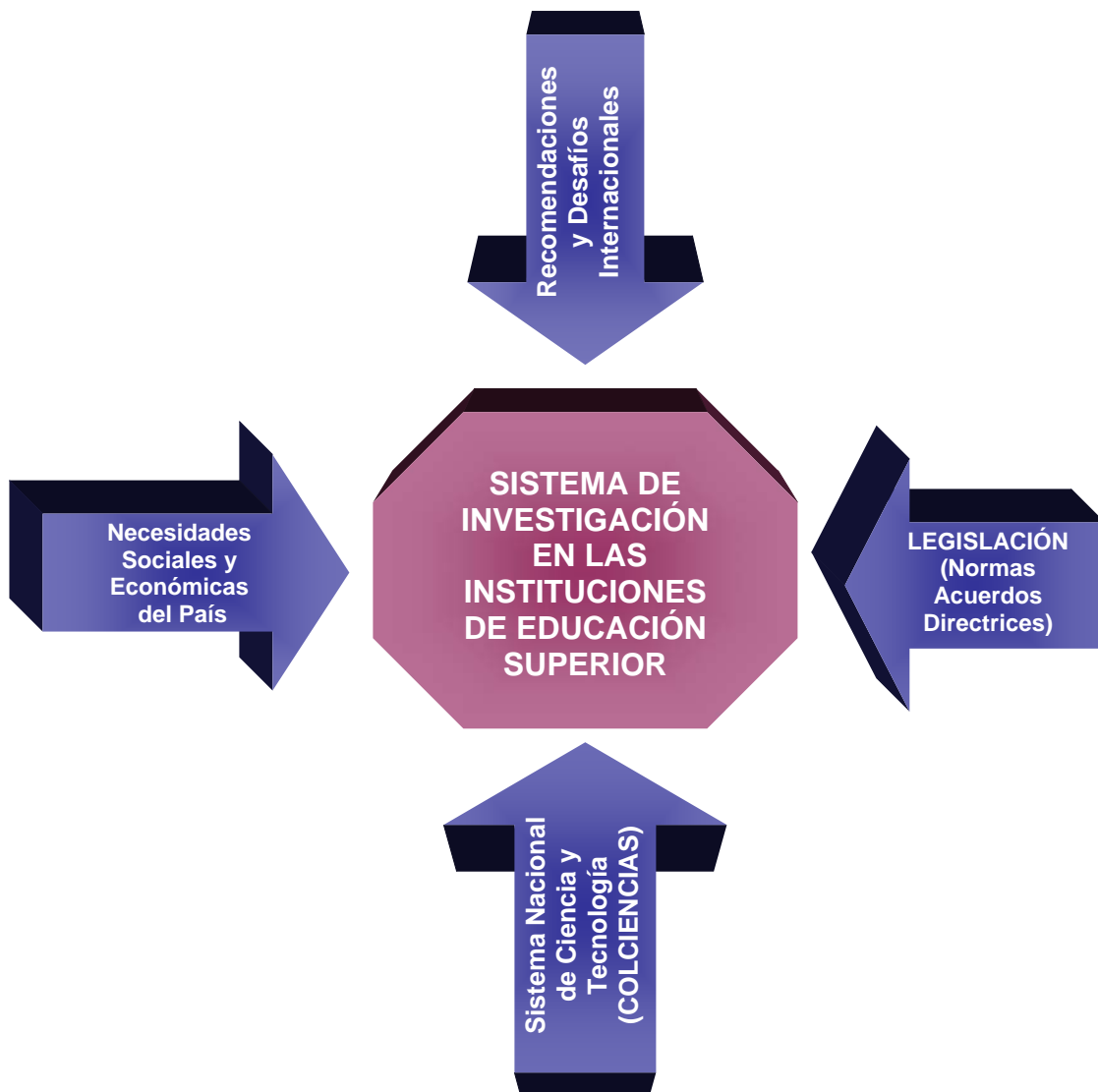


Fuente: La Autora

Estas variables que obviamente apuntan a los “Planes Institucionales de Desarrollo” de las I.E.S., permiten formular proyectos educativos y en esta medida

diseñar referentes investigativos o mejor sea dicho, líneas de investigación que deben permitir la participación activa de la comunidad académica en sectores como lo social, lo productivo, lo tecnológico y entre otros en lo científico.

GRAFICO 4. VARIABLES EXÓGENAS



Fuente: La Autora

No cabe duda que estas variables son influyentes en las primeras, no sólo por su globalidad, sino por que marcan el compás de la marcha científica y tecnológica,

Además son el resultado de grandes esfuerzos con una larga trayectoria, esto teniendo en cuenta que en 1968 se crea COLCIENCIAS con el firme propósito de forjar un ambiente propicio para el fortalecimiento de la ciencia y la tecnología. Fundamentando lo anterior, con la creación en 1990 del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología – SNCyT.

3.2.4. Los Sistemas de Información como apoyo a la Gestión del Proceso Investigativo

Antecedentes Históricos

Los estudios, generados por dos sociólogos, sobre la Sociedad de la Información se inician a finales de los 60's y principios de los 70's. El continuo crecimiento del sector servicios ha llevado a rebasar en dimensiones a los otros sectores económicos tradicionales: el agropecuario y el industrial.

En el año 1978 James Martín, un experto y analista consultor de sistemas de información, pronóstico con gran exactitud la sociedad en la que vivimos en la actualidad, se refirió a *“las nuevas autopistas” “las autopistas electrónicas”*.

En la década de los 80's se consolidan las ideas nacidas en los 60's y 70's, se presencia el nacimiento de la computadora personal (PC) y con ello la creciente implantación de redes de computadoras y la proliferación de programas de software.

En la década de los 90's exactamente en el año 1993, el hecho que el Vicepresidente de los Estados Unidos Al Gore presentará el informe denominado National Information Infrastructure (NII), utilizó el término de *“autopistas de la información”* se consideró como el comienzo de un intenso debate cultural,

tecnológico e intelectual sobre la actual sociedad de la información. En el año de 1994 se redacta un informe para la Comisión Europea *“Europa y la sociedad global de la información. Recomendación al Consejo de Europa”*, el mismo que señalo “Los primeros países en integrarse en la sociedad de la información recogerán los mayores beneficios pues serán los que establezcan las prioridades que todos los demás deberán seguir. Por el contrario, los países que se limiten a contemporizar o favorezcan soluciones poco dedicadas podrán enfrentarse en menos de una década a una crisis de inversión y dificultades de empleo”. Para el año de 1995, se consolida un mundo digital y muestra el hecho que hoy día los bits están sustituyendo a gran velocidad a los átomos.

La sociedad de la información aparece tras el desarrollo de las tecnologías de la información. La información como actividad y como bien, es la principal fuente de riqueza y principio de organización. El cambio social es uno de los factores fundamentales de dicha Sociedad, dado que se articula de las transformaciones sociales incorporadas a las normas, valores, productos y entre otros a los símbolos culturales; es conducido por un motor que se apoya en un conjunto de factores que serán los que transformarán la sociedad, las instituciones, los grupos, las relaciones y las personas en general.

Los Sistemas de Información

Partamos de la reflexión que plantea Alfons Cornella, frente al tema que iniciamos e igualmente lo que menciona el Profesor Carlos Zapata. “Los Sistemas de información que no contribuyan, por ejemplo, a un mejor proceso de toma de decisiones, que lleve a su vez a mejores resultados por parte de la organización, son sistemas informacionalmente estériles. El conocimiento, y su gestión inteligente, es el activo más crucial para el futuro de las organizaciones. Por tanto, uno de los retos más importantes para las organizaciones consiste en construir

mecanismos que faciliten la distribución de información y el establecimiento de comunicación entre sus miembros. En los últimos años la opción que domina (por encima de la utilización de software a medida) es la Intranet, una opción cuyo éxito depende de sus contenidos y de la gestión que se haga de ella”.

Además, “cuando se habla de sistemas de información se suelen identificar dos corrientes; una en la cual se asocia este término con los sistemas que soportan los procesos críticos de la empresa a través del componente informático y otra en la cual se considera a los “SI” como a aquellas unidades capaces de proporcionar información”³⁰. En la explicación del profesor de sociología Phil Bartle³¹ (Consejero Técnico Jefe (CTJ) del Programa de Gestión Comunitaria de Uganda (PGC), 1994 - 1998), éste diferencia entre los términos “*Información para la Gestión*” como la información necesaria para tomar decisiones de gestión (los datos) y, “*Gestión de la Información*” como el proceso de analizar y utilizar la información que se ha recabado y registrado para permitir a los administradores tomar decisiones documentadas. Mientras que Juan Ros García y María Esther Cayero Urán, en su artículo “De la Gestión de la Información a la Gestión del Conocimiento”, plantean que los “*S/G*” facilitan las bases teóricas y técnicas para gestionar la información en las organizaciones y los “*SGI*” ayudan a las decisiones de la Dirección mediante modelos informáticos que facilitan datos. Estos dos maestros de la Universidad de Murcia (España) agregan que en los 70’s los Sistema de Gestión de la Información, eran sistemas que recuperaban los datos del entorno, capturaban los datos de las transacciones y operaciones que tenían lugar en la empresa y facilitaban organizar y seleccionar los datos, y se presentaban como información para los responsables. Para los 80’s se avanza a un nuevo concepto, a la Gestión de Información como eje central de la Dirección y Administración de las empresas. De la creación de sistemas de información en las organizaciones

³⁰ ZAPATA CÁRDENAS, Carlos Alberto. Sistemas de Información: perspectiva e incongruencias desde la gestión de información organizacional. En: Códice. Vol.1.No.1 (Abril 2005); p. 97 – 104.

³¹ WAYNE BARTLE, Phil Francis. Información para la Gestión y Gestión de la Información.[En línea]. 2005. [citado en : 16 de Abril de 2006]. Disponible en Internet : <http://www.scn.org/mpfc/modules/mon-ins.htm>.

para centralizar y procesar todos los datos necesarios para el funcionamiento organizativo y ayudar en la toma de decisiones, se ésta pasando progresivamente a concebir las organizaciones mismas como sistemas informativos, con lo que se eleva a la información y el conocimiento al primer plano en todos los ámbitos de la actividad organizacional, y se considera a la empresa esencialmente como un sistema de información. Entre otras razones, por tratarse de un conjunto compuesto de individuos entre los cuales se establecen lazos y redes de comunicación, sobre cuya base el sistema entero actúa coordinadamente para mejor alcanzar los objetivos globales. Y finalmente, que para 1991 los sistemas de información nacieron en las organizaciones con el fin no simplemente de mejorar un trabajo rutinario, sino servir de apoyo a la gestión de todas las actividades de la empresa desde la perspectiva de la dirección. En este aspecto es importante tener en cuenta lo que Cornella considera, "muchas organizaciones han caído en el error de creer que con sólo disponer de tecnologías de la información ya se llevaría a cabo una gestión más eficiente de la información; las tecnologías pueden que mejoren la gestión de la información pero sólo si se ha diseñado una política o un plan al respecto".

"Los Sistemas de Información que no estén pensados teniendo en cuenta a la gente no tienen ningún futuro. El "énfasis puro en la tecnología" debe ser sustituido por un "énfasis en la información" que esa tecnología permite manejar. Es como si hasta ahora hubiéramos escrito el término "tecnologías de la información" con las siglas *Ti* (la T mayúscula) mientras que ahora nos damos cuenta de que deberíamos hacerlo con *ti* (la I mayúscula). La mejor definición de información que he encontrado -"aquello que informa a alguien es más un proceso que una cosa, y si alguien no sale más informado del mismo no hay tal transmisión de información"- está en el mismo centro del discurso de la "Ecología de la

información".³² "con este nuevo enfoque, además, resulta claro que hay que tener en especial consideración aquellas informaciones que existen o circulan por las organizaciones y que jamás estarán en formato electrónico y que son más importantes que todas las bases de datos imaginables. La razón del término "ecología de la información" es clara: un sistema de información en una organización es un complejo entramado de máquinas, personas, políticas, sujetos todos a unas relaciones de dependencia muy sutiles. Así, por ejemplo, de nada sirve una inversión en un sistema de información cuando la organización que debe aplicarlo no dispone de una cultura de la información suficientemente desarrollada. Análogamente, en aquellas organizaciones que son monarquías absolutas informacionales (el jefe lo sabe todo, nadie sabe nada) resulta bastante absurdo el desarrollo del más mínimo sistema de información. Las intranets no tiene ningún tipo de impacto en la organización si no se tiene en cuenta que los sistemas no son asépticos, sino que hay gente detrás de ellos (así, por ejemplo, si quien esta encargado de introducir datos en la intranet de una empresa goza de las antipatías de una parte importante del personal, es muy posible que se produzca un boicot general de la misma, aunque los contenidos sean brillantemente buenos)"³³

Hoy por hoy, va quedando atrás el adagio que hizo carrera "quien tiene la información, tiene el poder". Ahora "la información está al alcance de todo el mundo y lo importante es disponer apropiadamente de ella"

Procesos Administrativos de Información ³⁴:

³² DAVENPORT, Thomas. Ecología de la Información. [En línea]. 2005. [citado en : 23 de Junio de 2006]. Disponible en Internet : [http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1998/abril/ecologia de la informacion.htm](http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1998/abril/ecologia%20de%20la%20informacion.htm).

³³ CORNELLA, Alfons. Tecnologías de la Información: El Retorno de la Inversión Depende de la Inteligencia de las Empresas. [En línea]. 2005. [citado en : 23 de Junio de 2006]. Disponible en Internet : <http://www.infonomics.net/cornella/acocon.pdf>

³⁴ PÁEZ, Ángel, FUENTEMAYOR, Jesús. Paradigmas sobre Gestión Comunicacional en el Ámbito Universitario. EN: Razón y Palabra. México. No.43 (Feb – Mar.2005). Disponible en Internet : <http://www.cem.itesm.mx/dacs/publicaciones/logos/antiores/n43/paezfuenmayor.html#au>

Las IES deben administrar la información de manera adecuada, para que pueda llegar en forma oportuna a los diferentes niveles de toma de decisión y en la medida justa. El modelo de comunicación global hace alusión al hecho de administrar la información desde una perspectiva global y al mismo tiempo detallada, tomando en cuenta los diseños arquitectónicos y las tecnologías de la información; de acuerdo con las políticas, objetivos y estrategias, del comportamiento, personal de apoyo y los procesos de trabajo.

En este sentido, Davenport (1999) propone una ecología de la información, que implica la aceptación de cuatro aspectos clave:

- Integración de distintos tipos de información.
- Reconocimiento del campo evolutivo.
- Énfasis en la observación y la descripción.
- Enfoque en el comportamiento de la gente y de la información.

Estos autores hacen la salvedad de que aunque no exista –ni deba existir- un modelo único para administrar información, si debe cumplirse con un proceso básico a seguir por la mayoría de las compañías que parta, en primer lugar, de las necesidades de información, captura, distribución y uso.

Para determinar las necesidades de información se debe contar con una mentalidad ecológica que permita proveer la verdadera información útil. Esta complicada labor amerita del uso de sistemas computarizados

Gestión de Procesos Investigativos

Para empezar es necesario precisar varias definiciones para enfocar la Gestión de los Procesos Investigativos, y para ello se utilizará la Norma ISO 9000 que

establece los conceptos, principios, fundamentos y vocabulario del sistema de gestión de la calidad. Cabe aclarar que los propósitos de este trabajo no es crear un sistema de gestión de calidad para el DIULS; pero sí, para argumentar estas definiciones, se hará uso de documentos trabajados por expertos en el tema, como lo son las normas ISO:

- **Gestión:** actividades coordinadas para dirigir y controlar una entidad.
En la teoría administrativa se encuentra que: Gestión es el logro de los objetivos con el uso racional de los recursos, esto es, producir lo mismo o más con los mismos recursos.
- **Proceso:** conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Eficacia:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. La teoría administrativa asocia la eficacia con los logros, y a la eficiencia con los recursos.
- **Eficiencia:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Sistema:** Conjunto de reglas o principios sobre una materia racionalmente enlazados entre sí. Conjunto de cosas que ordenadamente relacionadas entre sí contribuyen a determinado objeto. (Diccionario de la Real Academia Española).

- Sistema de gestión de una organización: conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para establecer la política y los objetivos, así como para lograr los mismos. “Cada uno de los sistemas de gestión de una organización está constituido por procesos, actividades, procedimientos, recursos, personas e infraestructura, que le permiten lograr sus objetivos”³⁵.
- Gestión de los procesos: es el conjunto de actividades para dirigir y controlar los procesos de la empresa.

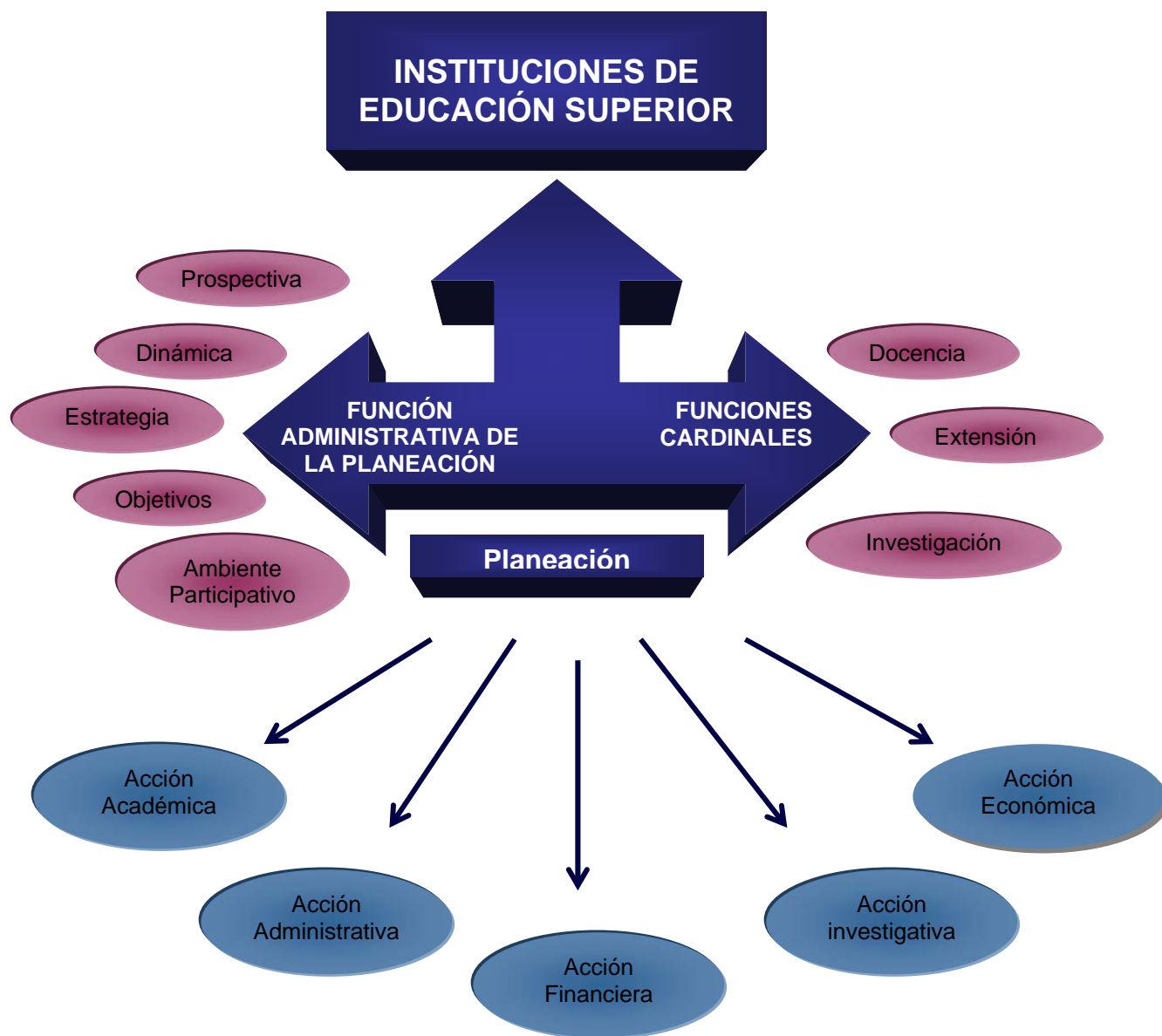
En el contexto de cualquier organización que actúa dentro de las lógicas del mercado del capital, es claro que requiere de una interacción dinámica de elementos organizados, como: los ciudadanos y/o ciudadanas, las estructuras organizativas, normas de funcionamiento, talento humano (docentes y funcionarios para este caso) y materiales, las Tecnologías de Información y Comunicación – TIC’s, y los métodos y procesos. Desde luego las IES no son la excepción, y menos en estos tiempos en donde la Innovación Tecnológica es una apuesta nacional, con el objetivo de asegurar que el país llegue al 2015 cumpliendo estándares Internacionales de inversión, en innovación y producción tecnológica nacionales, para que Colombia pueda alcanzar niveles favorables de competitividad en el mundo globalizado, según el Pacto por la Innovación Tecnológica, firmado el 17 de febrero de 2005 entre representantes del gobierno, la empresa privada, el sector financiero y por supuesto, las universidades, ya que en Colombia el 70% de la investigación se realiza en el interior de ellas.

Dentro de la naturaleza compleja de la misma, y al interior, debe entenderse la planeación como una función enfocada a la acción académica, administrativa,

³⁵ LÓPEZ CARRIZOSA, Francisco José. ISO 9000 y la planificación de la calidad. Guía para la planificación de la calidad con orientación en la gestión por procesos. Bogotá: ICONTEC, p. 28.

investigativa, económica y financiera. Todo ello podría visualizarse en la gráfica siguiente:

GRAFICO 5. FUNCIONES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR



Fuente: La Autora

La calidad también tiene que ver con mejorar la gestión administrativa al interior de las IES, es decir, concebir la universidad como una gran organización que presta un servicio que es público, dirigido a una comunidad determinada (sea por propósitos económicos u otros intereses). Bajo este imaginario es pertinente su abordaje desde un enfoque administrativo y de las funciones administrativas que le corresponden. La Universidad debe ser examinada bajo un enfoque sistémico, con la función administrativa de la planeación que incluya los conceptos de “dinámica”, “estrategia”, “prospectiva”, “objetivos”, y “ambiente participativo”, asociados al entendimiento de la institución educativa como una organización compleja, que constituye su carácter corporativo, y enmarcado todo ello, como un todo interactivo en los conceptos de cobertura y calidad, proyección y sostenibilidad de los procesos universitarios; con su acción orientada al cumplimiento de las funciones cardinales de investigación, docencia y extensión, en el marco del conocimiento, la gerencia y gestión de procesos como garantía de la cobertura y la calidad; acompañadas de un soporte fundamental en el área de economía y finanzas; que los procesos operativos se ejecuten de forma eficaz, con óptima calidad y debida oportunidad, para que en conjunto garanticen la viabilidad institucional.

Al tiempo que ha de mencionarse con este propósito, para abordar teóricamente la gestión por procesos, el trabajo realizado por el doctor López Carrizosa³⁶ (actualmente se desempeña como Profesional de Certificación y Educación & Desarrollo en ICONTEC), en el que señala que “las estructuras organizacionales predominantes de tipo funcional son rígidas, para enfrentar los nuevos desafíos. Mantener ese tipo de estructuras conlleva la ejecución del trabajo de manera fraccionada, dificulta el flujo de la comunicación y hace que primen los intereses de las áreas o funciones sobre los de la organización. Como respuesta a esta

³⁶ LÓPEZ CARRIZOSA, Francisco José. ISO 9000 y la Planificación de la Calidad: Guía para la Planificación de la Calidad con Orientación en la Gestión por Procesos. Bogotá: ICONTEC, 2004.

necesidad surge la estrategia de la adopción de un enfoque de procesos o la gestión por procesos, que busca que las organizaciones tengan estructuras con mayor capacidad de adaptación al entorno cambiante, mayor flexibilidad, más capacidad de aprender, de crear valor y con mayor orientación al logro de los objetivos. La

Gestión por procesos es una forma de conducir o administrar una organización, concentrándose en el valor agregado para el cliente y las partes interesadas”.

Por lo anterior, las IES se ven obligadas a diseñar estrategias, parámetros o directrices para administrar y gestionar, de la mejor forma, la producción de conocimiento que generan los proyectos de investigación de las mismas.

Finalmente y sin pretensión alguna, se puede afirmar que el proceso administrativo en las Instituciones de Educación Superior – I.E.S., lo constituyen las cinco acciones (académica, administrativa, financiera investigativa y económica) representadas en la gráfica anterior.

Adicionalmente a lo anterior, la Gestión de Procesos busca reducir la variabilidad innecesaria que aparece habitualmente, cuando se producen o prestan determinados servicios, es decir, estandarizar y trata de eliminar las ineficiencias asociadas a la repetitividad de las acciones o actividades inapropiadas al consumo; quiere entonces decir que es hacer procesos únicos y eliminar actividades repetitivas. En consecuencia, es imperativo para las I.E.S. y de hecho para cualquier organización, tener en cuentas las siguientes seis “características”³⁷, en la Gestión de Procesos:

1. La Misión u Objetivos, en qué consiste, para qué sirve y para quién se realiza.
2. Identificar clientes y proveedores.

3. Ser medible el proceso, medir cantidad y calidad de lo producido.
4. Permitir medir el tiempo de entrada y salida.
5. Debe gestionar la infraestructura.
6. Poder asignar responsabilidades de cumplimiento a la persona asignada.

Esquemas de los Procesos

Para el diseño y el mejoramiento de procesos y procedimientos, usualmente han sido utilizadas herramientas cualitativas y cuantitativas, que en su gran mayoría fueron desarrolladas por japoneses y estadounidenses; su principal propósito es la solución de problemas intangibles; sin embargo, para otros más complejos han sido establecidas herramientas que utilizan como insumos datos numéricos.

Así, las herramientas se clasifican en dos grupos: para el manejo de la información, y para el diseño y mejoramiento de procesos.

A. HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

- Diagrama de Radar
- Indicadores
- Diagramas de Pareto
- Histograma
- Entre otras: Cartas de Control y Diagrama de Dispersión.

B. HERRAMIENTAS PARA EL DISEÑO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS

- Diagrama de Lluvia de Ideas
- Diagrama de Afinidad
- Diagrama de Relaciones

³⁷ APUNTES DE CLASE de Jacqueline Becerra Silva. Electiva Profesional II – Workflow. Noveno semestre 2004.

- Diagrama Causa – Efecto
- QFD Función Despliegue Calidad
- Flujograma
- Otras herramientas: Diagrama de Flechas, Diagrama Matriarcal y Diagrama de Árbol.

3.2.5. El Sistema de Información de la Gestión de los Procesos del Departamento de Investigaciones de la Universidad de la Salle – DIULS.

Es de destacar que de varios estudios realizados por un grupo de trabajo en ASCUN, no ajena a una problemática que está incidiendo notoriamente en la calidad y pertinencia de la Educación Superior, se destacaron varios problemas de los cuales se mencionan:

”Deficiente cultura de la autorregulación que no ha logrado penetrar a todas las Instituciones de Educación Superior – I.E.S.”

“Baja e inapropiada utilización de tecnologías de información y comunicaciones TIC en procesos académicos y administrativos de las I.E.S.”

El Grupo de ASCUN (2002) después de múltiples análisis y discusiones propone las siguientes políticas y estrategias:

“Fortalecimiento de la capacidad de autorregulación en las I.E.S. de Colombia.”

“Adecuación y modernización de los recursos técnicos de apoyo a la formación y la investigación, así como el fomento de la incorporación de

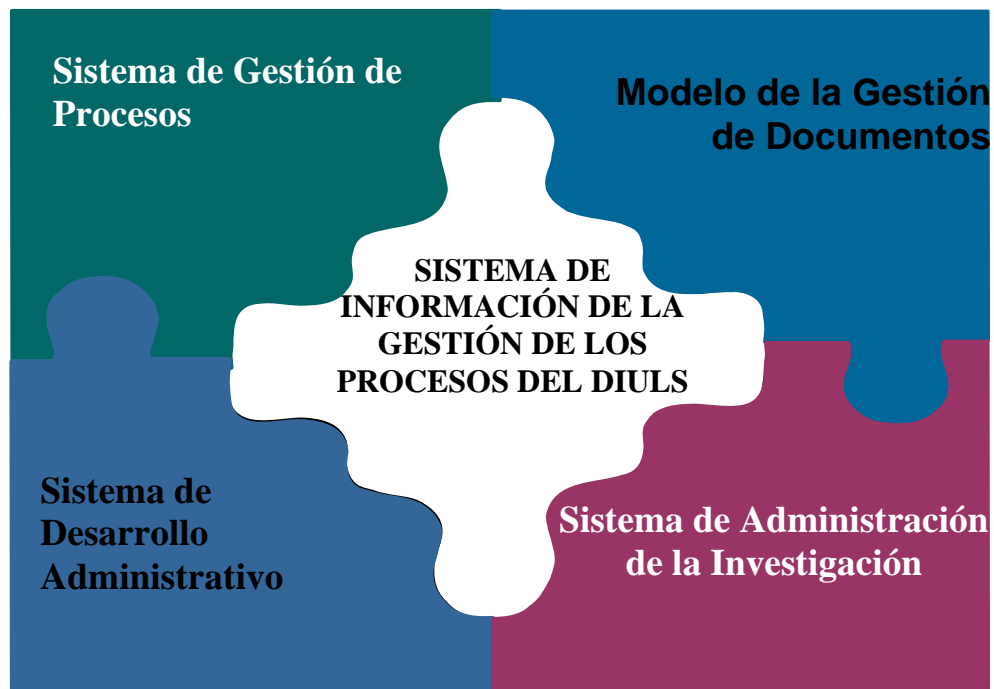
tecnologías de información y comunicaciones (TIC) en la Educación Superior.”

“Modernización de la alta dirección y de la gestión en las I.E.S.”

Por su parte, la ULS en su Departamento de Investigaciones ha aunado esfuerzos administrativos, académicos y económicos entre otros, con el propósito de atender al llamado del Grupo de ASCUN, diseñando e implementando el Sistema de Información para la Administración de las Investigaciones – SAI; herramienta que no es el fin, pero si el medio para que el DIULS consolide y fortalezca, por un lado, la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de la ULS los métodos, procedimientos y normas establecidos en la gestión investigativa y de esta manera configurar su inconsistencia de autorregulación; y por el otro lado, conformar una estructura de talento humano, tecnológica y actividades de procedimientos, para la generación de información orientada a soportar de manera más eficiente la gestión investigativa en la ULS.

Entendido el Sistema de Información de la Gestión de los Procesos del DIULS como un componente más del Sistema de Gestión de Procesos, se aprecia a continuación en la gráfica de las variables endógenas:

GRAFICA 6. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DEL DIULS



Fuente: La Autora

4. ESTADO ACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE - DIULS

4.1. Estructura Funcional y Administrativa del DIULS

Como bien se menciona el numeral 2.1.1. del presente trabajo; el Proyecto Educativo Universitario Lasallista – PEUL, es concebido como “el sentido esencial, los propósitos, las características, las metas, las exigencias y el estilo de la formación que ofrece la Universidad de La Salle y que debe orientar la actividad docente, discente y administrativa de quienes integran la Institución”. Además define la identidad de la Universidad como un sistema abierto que interactúa con el mundo universitario y con la sociedad. Destaca las funciones de investigación, docencia y proyección social con un sentido de autenticidad.

La Misión de la Universidad esta proyectada bajo tres enfoques: en cuanto Universidad, en cuanto Católica y en cuanto Lasallista; sobre el primero se señala:

“En cuanto Universidad, su misión es la constante búsqueda, conservación, transmisión y desarrollo del saber humano, científico y tecnológico en beneficio del crecimiento del hombre integral dentro de los principios éticos y teniendo presente las características y condiciones de la sociedad, cultura y valores nacionales”.

Es de destacar el interés de la ULS, en el tema de la flexibilidad administrativa, la cual se asocia con la introducción de nuevos ordenamientos horizontales y verticales que transforman las relaciones de poder y las formas de comunicación entre sus diferentes agentes, y entre y dentro de las diferentes unidades. Procura tener impacto sobre los ordenamiento de los profesores, de las unidades académicas, sobre sus prácticas de formación, de investigación, de proyección social; sobre la asignación de los recursos; sobre las relaciones entre la dirección

central y las instancias subordinadas; sobre las formas de gestión y las formas de participación. Esta flexibilidad recrea nuevos niveles jerárquicos, la limitación de la dirección central a lo estratégico y el empoderamiento de las unidades periféricas para tomar, en el marco de las políticas generales, decisiones pertinentes, oportunas, útiles y relevantes. Adicionalmente debe permitir la búsqueda permanente de recursos para la institución como un todo y la creación de nuevas unidades periféricas, que permitan unir más fácilmente a las unidades tradicionales con el mundo exterior; estas unidades promoverán convenios de investigación, de educación y consultoría con la participación de grupos de especialistas de las unidades académicas. Incremento de la difusión de ideas, proyectos y propuestas entre muchos participantes institucionales y fortalecimiento de la capacidad administrativa, así como del clima interno receptivo al cambio para lograr una mejor respuesta institucional.

Las líneas de política o compromisos de la Universidad están enmarcados en las funciones de docencia, investigación y extensión; de aquellos se destaca:

A. “El Compromiso con la modernización de la estructura orgánica Para lograr la efectividad en lo que hacemos y en la manera como lo hacemos es necesario modernizar la gestión de la Universidad, de tal manera que se garantice su capacidad de adaptación e integración de manera creativa al mundo cambiante. Esto significa:

- Replantear la estructura de la organización para propiciar en ella la participación de los estamentos en los órganos de dirección.
- Busca una estructura orgánica más horizontal, simple, eficiente y eficaz, lo que debe reflejarse en un nuevo Estatuto Orgánico de la Universidad.

- Alcanzar una estructura que propicien todos los procesos de gestión, el liderazgo y la autoridad intelectual de quienes deben responder por la organización de la Universidad, en el terreno académico y administrativo ante el Consejo Directivo.
- Descentralización de algunos procesos y procura que las decisiones estén más cercanas a los afectados por ellas en la organización”³⁸.

B. “El Compromiso con la modernización de la estructura y de los procesos de la Universidad

- Modernizar la estructura orgánica de tal manera que sea simple, horizontal, eficiente y eficaz con participación de los diferentes estamentos en los órganos de dirección, que propicie en todos los procesos de gestión el liderazgo y la autoridad intelectual.
- Revisar las política de contratación de profesores”³⁹

4.2. Proceso Administrativo

Para darle un marco significativo se mencionan dos definiciones:

“Proceso Administrativo: Ciclo en el que intervienen variables como planeación, ejecución, control y acción para el logro de los objetivos estratégicos de la institución”⁴⁰

³⁸ UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Plan Institucional de Desarrollo 2003 – 2010; p. 67.

³⁹ Ibid., p. 70.

⁴⁰ COLOMBIA. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., SECRETARÍA GENERAL DISTRITAL. Guía Distrital de Procesos y Procedimientos. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., Secretaría General, 2003. p. 136–147.

“Desde el punto de vista administrativo el proceso es el acervo de actuaciones coordinadas y orientadas a la producción de una decisión administrativa. El procedimiento debe entenderse como el cauce o camino que debe seguirse para obtener lo que el proceso persigue, es decir, toda sucesión formal de actos que culminan con la expedición de un acto administrativo. También puede entenderse el procedimiento como el conjunto de reglas de tramitación de los asuntos propios de la administración que han de conducir a la decisión administrativa”⁴¹

De hecho para cumplir con las funciones asignadas al DIULS, con los objetivos propuestos, con los resultados en sus planes y con la presentación de sus resultados en las rendiciones de cuentas, al interior del mismo, debe asegurarse un proceso administrativo en la gestión investigativa.

El DIULS depende de la División de Formación Avanzada, ver organigrama de la Vicerrectoría Académica (Anexo A) las acciones y actividades realizadas y los logros alcanzados se desarrollan de acuerdo con el Plan de Gestión propuesto y aprobado por la Vicerrectoría Académica, acorde con el Plan de Acción Institucional 2005 – 2010. La función del Departamento de Investigaciones es ser *“la unidad académico – administrativa de la ULS, encargada de orientar, asesorar, acompañar y administrar los procesos investigativos de las Unidades Académicas y/o Facultades”*.

El funcionamiento del DIULS esta integrado (Ver gráfica No.7) por una Dirección, una Secretaría y cuatro Coordinaciones quienes son los responsables de las cuatro áreas siguientes:

⁴¹ ZAPATA Cárdenas, Carlos Alberto, El procedimiento administrativo como productor de información para la organización En: Memoria del VI Seminario del Archivo General de la Nación. 1997.

1. Área de las Ciencias de la Salud, Ciencias Básicas y Ciencias Agropecuarias. Con la responsabilidad de las siguientes Facultades y/o Departamentos:
 - a. Ciencias Básicas
 - b. Optometría
 - c. Medicina Veterinaria
 - d. Zootecnia
 - e. Ingeniería de Alimentos
 - f. Administración de Empresas Agropecuarias

2. Área Educativa Social y Humana. Es responsable de las siguientes Facultades y/o Departamentos:
 - a. Filosofía
 - b. Sistemas de Información y Documentación
 - c. Educación
 - d. Trabajo Social
 - e. Formación Lasallista
 - f. Maestría en Docencia
 - g. Proyectos con Componente Pedagógico de otras Facultades
 - h. Departamento de Ciencias Básicas

3. Área de Gestión Economía Contaduría y Administración de Empresas. Responsable de las siguientes Facultades y/o Departamentos:
 - a. Economía
 - b. Administración de Empresas
 - c. Contaduría

4. Área de Arquitectura e Ingenierías. Con la responsabilidad de las siguientes facultades y/o departamentos:
 - a. Ingeniería Civil

- b. Ingeniería Eléctrica
- c. Ingeniería Ambiental y Sanitaria
- d. Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica

Los Comités que hacen parte del Proceso Investigativo del DIULS son los órganos de apoyo y reguladores de las actuaciones y decisiones que debe asumir el DIULS, conformados de la siguiente manera:

1. DIRECCIÓN. Comité Interno del Departamento de investigaciones de la Universidad de la Salle - ULS.

Con la función de apoyar todo lo relacionado con el funcionamiento del DIULS e integrado por:

- Coordinadores de las Áreas del Departamento
- Jefe del Departamento de Investigaciones
- Secretaría del Departamento

2. COORDINACIÓN DE ÁREA. Comité de Área de la Universidad de la Salle - ULS.

Tiene la función de aprobar los proyectos de investigación y definir las políticas de investigación. Es de carácter consultivo o conducto de decisiones del Departamento. Se reúne cada 15 días, y está integrado por:

- Representante de investigaciones de las facultades que conforman el Área.
- Coordinador de Área del Departamento.
- Director(a) del Departamento de Investigaciones, es opcional la asistencia.

Así, como lo menciona el “Informe de Gestión 2004 del DIULS, han tenido un proceso de consolidación con la práctica de evaluación y aprobación de los proyectos, logrando mayores dinámicas al interior de las facultades. Se estableció un perfil de los profesores que deben hacer parte de estos comités e igualmente iniciar el estudio de sus funciones y la forma de operar de cada uno entre otros.

3. COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD

Verifica que la propuesta de investigación del docente cumpla con los parámetro de la “*Guía para Elaborar una Propuesta de Investigación*” y esté acorde con una línea de investigación de la facultad; toma la decisión de aprobar o desaprobado, y está integrado por:

- Representante de investigaciones de la facultad
- Decano(a)
- Docentes investigadores (en algunos casos)
- Coordinador de Área de la Facultad (en algunos casos)
- Todos los Docentes (cuando es para Maestría en Docencia), sin Decano(a).

4. COMITÉ ASESOR

Actúa en situaciones donde amerite revisar y tomar decisiones frente a los proyectos de investigación que se encuentran en el DIULS y decide en cuanto a políticas, está conformado por:

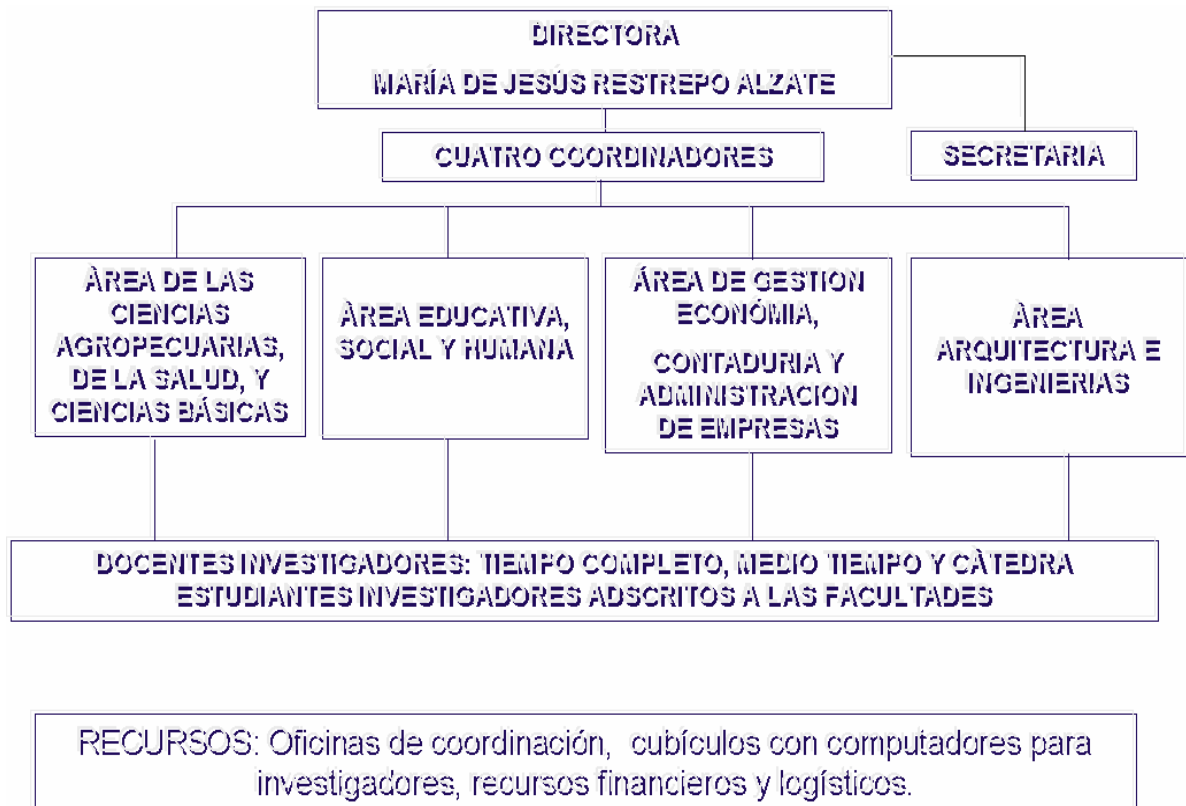
- Director(a) del Departamento de Investigaciones de la Universidad
- Un representante del Área Científica y Tecnológica
- Un representante del Área Agropecuaria
- Un representante del Área de Ingeniería y Arquitectura

- Un representante del Área Educativa, Social y Humana
- Un representante del Área Administrativa y Contable
- Un representante de los Postgrados

Este Comité se reunirá por lo menos una vez al mes y de sus reuniones se llevará la memoria correspondiente podrá invitar a las personas que considere conveniente a título de consultoría o asesoría.

La Coordinación de Investigaciones es la encargada de centralizar la información sobre todas las investigaciones en la universidad y de elaborar el catálogo anual, creando las condiciones necesarias para generar espacios de encuentro entre las facultades, para aprovechar de la mejor forma posible el potencial de la interacción de las diferentes disciplinas.

**GRAFICO 7. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES
DEL DIULS**



Fuente: Departamento de Investigaciones de la Universidad de la Salle. Bogotá 2005

4.3. Estructura Funcional del DIULS

La Universidad proyectada para el 2010 – perfil institucional, en cuanto a investigación expresa que el impulso a la investigación deberá estar enmarcado en el análisis de los problemas nacionales, para ofrecer soluciones pragmáticas derivadas de estudios serios y profundos, desarrollados por grupos de investigadores debidamente reconocidos por la comunidad académica nacional e internacional.

El Plan Institucional de Desarrollo 2003 – 2010 en el Marco Fundamental ítem 6.4.2. “Políticas de Carácter General”, señala: “**Administración Eficiente.** Las

funciones de la ULS se desarrollarán dentro de los criterios de eficiencia, efectividad y recursos físicos y financieros. De igual forma, se velará por la creación de la cultura de la autocrítica, la permanente evaluación y cuestionamiento de si lo que se hace es lo necesario y agrega valor a los procesos”. Así mismo, para el año 2010, el Departamento de investigaciones deberá propender por la visibilidad de la investigación de la Universidad de La Salle, en el ámbito nacional e internacional, de acuerdo con los parámetros e indicadores de ciencia y tecnología, trazados por COLCIENCIAS y otros organismos similares.

El siguiente Manual de Funciones de Investigaciones, es una versión que se está actualizando, dados los diferentes cambios organizacionales que está presenciando la ULS, y por ende el DIULS.



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

MANUAL DE FUNCIONES

**201. VICERRECTORIA ACADEMICA
307. DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES**

DESCRIPCION DEL CARGO

CARGO: *DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO*

CARGO JEFE INMEDIATO: *DECANO DE DIVISION DE FORMACION AVANZADA*

OBJETIVO: *Ejercer el proceso administrativo de Planeación, Organización, Coordinación, Ejecución y Control del desarrollo de la investigación en la Universidad.*

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1. Elaborar anualmente el plan integral de gestión para el Departamento indicando los objetivos y los logros que se esperan alcanzar. Presentarlo por intermedio del Decano al Consejo de la División, para su consideración y posterior aprobación de la Vicerrectoría Académica.*
- 2. Elaborar semestralmente el plan operativo donde se indiquen las actividades que va a cumplir el Departamento, señalando los recursos, la utilización de medios de control y evaluación.*
- 3. Avaluar las hojas de vida de los diferentes coordinadores e investigadores y definir con el Decano su vinculación cuando las condiciones lo requieran.*
- 4. Apoyar en el campo de la investigación al Departamento de Postgrados, mediante la asistencia a los coordinadores de postgrado de las maestrías y doctorados, en el desarrollo de sus planes de acción en investigación.*
- 5. Coordinar con el Vicerrector Académico la citación del Comité Asesor del Departamento de Investigación, elaborar la agenda correspondiente y velar por el cumplimiento de todas las funciones asignadas a ese Comité.*

6. *Promover entre los investigadores la aplicabilidad de los resultados de la investigación en programas de asesorías o consultorías y crear un banco de servicios..*
7. *Coordinar la realización de foros, seminarios, simposios y/o congresos que tiendan a incrementar la cultura investigativa en los programas de pregrado y postgrado de la Universidad.*
8. *Utilizar indicadores en cienciometría para diagnosticar el avance investigativo en las diferentes Unidades Académicas de pregrado y postgrado.*
9. *Establecer contactos a nivel regional, nacional e internacional con los Centros de Investigación de las Universidades y con otras Instituciones de carácter investigativo..*
10. *Identificar organismos nacionales e internacionales de financiación para proyectos de investigación. Socializar esta información entre los Directivos de las Unidades Académicas de pregrado y postgrado de la Universidad.*
11. *Mantener publicaciones anuales, una de ellas con artículos (resultado de investigación hechas en las Universidades) y la segunda sobre actividades investigativas desarrolladas cada año en nuestra institución.*
12. *Mantener un portafolio de evaluadores de proyectos de investigación y de tesis de Maestría y Doctorado.*
13. *Presentar al Decano de la División de Formación Avanzada, el informe anual de la gestión cumplida por el Departamento, indicando los logros y las principales actividades desarrolladas..*
14. *Convocar al Comité Asesor del Departamento de Investigación.*

PERFIL ACADEMICO

- | | | |
|--------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| * Posgrado | <input type="text"/> | Maestría en cualquier disciplina |
| * Título Profesional en: | <input type="text"/> | Profesional en cualquier disciplina |
| * Tecnológico | <input type="text"/> | |
| * Técnico | <input type="text"/> | |
| * Bachiller | <input type="text"/> | |
| * Otros Requerimientos | <input type="text"/> | Manejo de 1 o 2 idiomas extranjeros |

EXPERIENCIA Y HABILIDADES

El cargo demanda capacidad de liderazgo, organización, facilidad para trabajar en equipo, para interrelacionarse, comunicarse y resolver conflictos.

Experiencia Mínima: Cinco (5) años en desarrollo, gestión y evaluación de la investigación.

Experiencia docente en Instituciones de Educación Superior mínima de dos (2) años

IDENTIFICACION DE RESPONSABILIDADES

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| *Personas | *Documentos |
| *Dinero | *Materiales |
| *Información Especial | * Máquinas y Equipos |

CARACTERISTICAS PERSONALES PARA EL CARGO

Iniciativa, disciplina, creatividad, dinamismo, capacidad de análisis y síntesis, alto poder de concentración.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se desarrolla en condiciones normales de luz, ventilación, humedad relativa, temperatura, ruido; y exige esfuerzos físicos y mentales normales.



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

MANUAL DE FUNCIONES

**201. VICERRECTORIA ACADEMICA
307. DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES**

DESCRIPCION DEL CARGO

CARGO: COORDINADOR

CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

OBJETIVO: *Evaluar y hacer seguimiento a las propuestas de investigación en la Universidad.*

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Propuestas de investigación:

- ⇒ *Evaluar las propuestas de investigación enviadas por las unidades académicas de la Universidad del área que le corresponda.*
- ⇒ *Elaborar un concepto por escrito sobre la propuesta evaluada, de acuerdo con los formatos que para ello dispone el Departamento de Investigaciones.*
- ⇒ *Analizar y elaborar un concepto por escrito relacionado con los informes de avance e informe final de los proyectos de investigación en desarrollo.*
- ⇒ *Acompañar la formulación y formalización de proyectos de investigación.*
- ⇒ *Evaluar y acompañar a los investigadores en el ajuste de los informes de avance e informes finales.*
- ⇒ *Apoyar el manejo de protocolo de organismos nacionales e internacionales que otorguen ayudas financieras para el desarrollo de proyectos de investigación En este caso el Coordinador trabajará de manera mancomunada con el grupo de docentes que deseen estructurar una propuesta de investigación para acceder a una ayuda financiera externa*

Grupos de investigación:

- ⇒ *Apoyar y asesorar los grupos de investigación que se formen en las diferentes unidades académicas del área.*
- ⇒ *Incentivar y apoyar a los grupos de investigación para que se inscriban el sistema nacional de Ciencia y Tecnología CvLAC y GrupLAC.*
- ⇒ *Informar a los grupos de investigación sobre las convocatorias a presentar proyectos de investigación de organismos nacionales e internacionales que otorguen ayudas financieras para el desarrollo de proyectos de investigación*
- ⇒ *Colaborar con los grupos de investigación en la socialización de los resultados de sus investigaciones.*

Comité del Área:

- ⇒ *Ser miembro activo del Comité de área respectivo, velando por mantener y superar los niveles de calidad que requiere el rigor técnico – científico de investigación.*
- ⇒ *Enviar a los miembros del Comité de área, de forma oportuna, los proyectos de investigación objeto de estudio en cada sesión.*
- ⇒ *Coordinar las sesiones de uno o más comités de área, cuando un proyecto interdisciplinario lo requiera.*
- ⇒ *Organizar y Convocara las reuniones de comité de área y elaborar las actas de las sesiones*
- ⇒ *Elaborar las actas de cada sesión.*

Capacitación y formación:

- ⇒ *Apoyar al docente investigador de las Unidades Académicas de Pregrado y Postgrado en la formulación de su propuesta de investigación*
- ⇒ *Colaborar de forma activa en todas las actividades de capacitación programadas por el Departamento.*
- ⇒ *Brindar capacitación permanente en metodología de rigor técnico-científico de investigación a profesores de las Unidades Académicas de Pregrado y Postgrado*
- ⇒ *Orientar a los investigadores para que en el desarrollo de sus proyectos de investigación, utilicen la infraestructura de los Centros de Investigación que posee la Universidad.*
- ⇒ *Capacitar a los estudiantes del Semillero de Jóvenes Investigadores en la utilización de herramientas técnico científico que requiere la investigación para*

→ *que los jóvenes puedan intervenir como asistentes en los proyectos de investigación*

- ⇒ *Asesorar en forma individual o en grupo los procesos metodológicos, la presentación, el manejo de lineamientos y los aspectos financieros para los docentes investigadores que lo requieran.*
- ⇒ *Establecer alternativas de acompañamiento para los investigadores en el área que le corresponde y en los casos que requieran especial atención, por su grado de dificultad o por su interdisciplinariedad*
- ⇒ *Capacitar profesores y estudiantes que requieran manejar los procesos investigativos*

Comité Editorial:

- ⇒ *Como Miembro del Comité Editorial de la Revista de investigaciones del Departamento, analizar y evaluar los artículos de investigación presentados*
- ⇒ *Asesorar al investigador para la publicación de su documento en la revista de la universidad y/o en otras revistas indexadas de reconocido prestigio.*
- ⇒ *Recomendar la publicación de artículos de otras entidades o instituciones, que le otorguen calidad y mayor rigor científico a la revista de investigaciones de la universidad*
- ⇒ *Recomendar la publicación de libros, artículos de libros u otros productos resultado de las investigaciones realizadas en la Universidad de la Salle .*

Las demás funciones que por razón del desarrollo eficaz del cargo, deba ejecutar.

Indicadores de Gestión.

Aplicados al finalizar cada año académico:

- 1. Número de proyectos que se evaluaron y se les dio acompañamiento.*
- 2. Número de profesores que participaron en acompañamiento para formular y formalizar sus proyectos.*
- 3. Número de grupos de investigación que se formaron para la realización de proyectos de investigación.*
- 4. Número de estudiantes que participaron en proyectos de investigación*
- 5. Numero de artículos analizados para la revista de investigaciones del Departamento.*
- 6. Número de reuniones del Comité de Área en que se participó y número de proyectos estudiados.*

*Maestría en disciplinas afines al área
pertinente*
PERFIL ACADEMICO

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| * Posgrado | <input type="checkbox"/> | <i>Cualquier profesión del nivel universitario,
afín al área correspondiente.</i> |
| * Título Profesional en: | <input type="checkbox"/> | |
| * Tecnológico | <input type="checkbox"/> | |
| * Técnico | <input type="checkbox"/> | |
| * Bachiller | <input type="checkbox"/> | |
| * Otros Requerimientos | <input type="checkbox"/> | |

EXPERIENCIA Y HABILIDADES

El cargo demanda capacidad de liderazgo, organización, facilidad para trabajar en equipo, para interrelacionarse, comunicarse y resolver conflictos.

Experiencia Mínima: Tres (3) años de experiencia en desarrollo, manejo y evaluación de proyectos de investigación a nivel interdisciplinario y reconocimiento en la dirección de investigación.

IDENTIFICACION DE RESPONSABILIDADES

- | | | | |
|-----------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|
| *Personas | <input type="checkbox"/> | *Documentos | <input type="checkbox"/> |
| *Dinero | <input type="checkbox"/> | *Materiales | <input type="checkbox"/> |
| *Información Especial | <input type="checkbox"/> | * Máquinas y Equipos | <input type="checkbox"/> |

CARACTERISTICAS PERSONALES PARA EL CARGO

Iniciativa, disciplina, creatividad, dinamismo, capacidad de análisis y síntesis, alto poder de concentración.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se desarrolla en condiciones normales de luz, ventilación, humedad relativa, temperatura, ruido; y exige esfuerzos físicos y mentales normales.



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

MANUAL DE FUNCIONES

**201. VICERRECTORIA ACADEMICA
307. DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES**

DESCRIPCION DEL CARGO

CARGO: SECRETARIA

CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

OBJETIVO: Realizar las labores de oficina relativas a la correspondencia, atención telefónica, diligenciamiento de formatos administrativos y demás apoyo secretarial.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Efectuar la transcripción y reproducción de documentos y la elaboración de correspondencia teniendo en cuenta la normatividad de ICONTEC.
2. Recibir y tramitar la correspondencia del Departamento.
3. Atender las llamadas telefónicas.
4. Llevar la agenda diaria de las actividades del Jefe del Departamento.
5. Brindar atención y orientación al público, docentes, estudiantes y demás personal de la Universidad sobre aspectos relacionados con el Departamento.
6. Llevar actualizado el archivo del Departamento, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Universidad.
7. Solicitar y recibir del Departamento de Almacén y Suministros los pedidos de elementos, materiales y equipos para el normal funcionamiento del Departamento.
9. Las demás funciones que por razón del desarrollo eficaz del cargo, deba ejecutar.

PERFIL ACADEMICO

* *Posgrado*

* *Título Profesional en:* *Secretariado Comercial*

* *Tecnológico*

* *Técnico secretarial*

* *Bachiller*

* *Otros Requerimientos*

EXPERIENCIA Y HABILIDADES

Facilidad para interrelacionarse y trabajar en equipo, habilidad para comunicarse y don de gentes.

Manejo de herramientas informáticas y de correo electrónico.

Experiencia Mínima: Dos (2) años en cargos o actividades similares.

IDENTIFICACION DE RESPONSABILIDADES

*Personas	<input type="text"/>	*Documentos	<input type="text"/>
*Dinero	<input type="text"/>	*Materiales	<input type="text"/>
*Información Especial	<input type="text"/>	* Máquinas y Equipos	<input type="text"/>

CARACTERISTICAS PERSONALES PARA EL CARGO

Iniciativa, disciplina, creatividad, dinamismo, excelente presentación personal, organizada.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se desarrolla en condiciones normales de luz, ventilación, humedad relativa, temperatura, ruido; y exige esfuerzos físicos y mentales normales.

4.4. Actividades Investigativas

En el Informe del primer semestre de 2005, “Rendición de Cuentas”, el DIULS presentó las siguientes políticas:

1. POLÍTICA

Formación de Docentes y Calidad Educativa

OBJETIVO

- Capacitar a los docentes en la formulación de proyectos de investigación. Del 1 al 30 de junio con 2 sesiones semanales de 4 horas cada una.

2. POLÍTICA

Producción Académica, Experiencia Investigativa de Alta Calidad y Pertinente con el Entorno.

OBJETIVOS

- Aplicar estrategias de mejoramiento de la calidad y pertinencia de las investigaciones en la Universidad de la Salle.
- Establecer alianzas estratégicas con otras instituciones y universidades, para contribuir a la solución de problemas del entorno, a través de los proyectos de investigación.
- Poner en práctica la evaluación externa a los proyectos y documentos derivados de la investigación para asegurar la calidad del cumplimiento de su publicación.

3. POLÍTICA

Fortalecimiento de las Condiciones para el Desarrollo de la Investigación Científica y Formativa.

OBJETIVOS

- Hacer una revisión de los procesos y procedimientos en la gestión de proyectos.

- Fomentar la producción académica, a través de la financiación de proyectos de investigación.
- Fomentar la conformación de grupo académicos.

4. POLÍTICA

Estímulo para la Generación de Conocimiento.

OBJETIVO

- Establecer las estrategias y procedimientos para generar nuevos estímulos a los investigadores.

5. POLÍTICA

Divulgación del Conocimiento.

OBJETIVOS

- Propiciar la divulgación de la producción científica y tecnológica de los docentes y estudiantes de la Universidad de la Salle de los años 2004 y 2005.
- Publicar las investigaciones de la Universidad de la Salle.

6. POLÍTICA

Formación de Estudiantes

OBJETIVO

- Consolidar las estrategias de conformación de los semilleros de estudiantes en investigación.

El DIULS cumpliendo con un Plan Anual de Actividades para el año 2005 y orientado bajo el Plan Institucional de Desarrollo 2003 – 2010 PID, planeo los siguientes proyectos enmarcados en unas estrategias:

I. ESTRATEGIA

CONSOLIDACIÓN ACADÉMICA INSTITUCIONAL

1. PROYECTO

Mejoramiento de los niveles de formación disciplinar y pedagógica de los profesores e incremento de la dedicación.

OBJETIVOS

- Cualificar el Talento Humano (profesores) de la División de Formación Avanzada tanto en los componentes disciplinares como pedagógicos.
- Incrementar la planta docente de la División de Formación Avanzada.

2. PROYECTO

Fortalecimiento de condiciones para el desarrollo de la investigación científica y formativa.

3. PROYECTO

Consolidación del Sistema Institucional de Publicaciones.

OBJETIVO

- Desarrollar una revista de carácter académico y científico de la División de Formación Avanzadas.

4. PROYECTO

Reconocimiento y Estímulo a la Excelencia Académica.

OBJETIVO

- Incrementar la participación de los mejores estudiantes de pregrado en la oferta académica de postgrado a través del “Programa de Efectividad Postgradual” – UNISALLE.

5. PROYECTO

Fortalecimiento del acompañamiento, seguimientos y control de los estudiantes en sus procesos académicos.

OBJETIVO

- Continuar los procesos de tutoría, acompañamiento, seguimiento y control a través de la relación directa con los estudiantes.

II. ESTRATEGIA

OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

1. PROYECTO

Autoevaluación y acreditación institucional de programas académicos.

OBJETIVO

- Fortalecer el proceso de autoevaluación permanente en la División de Formación Avanzada que permita medir la calidad de los programas.

2. PROYECTO

Evaluación y Actualización de la Oferta Académica.

OBJETIVO

- Analizar la viabilidad y pertinencia de los programas de especialización registrados actualmente, estén o no en funcionamiento.

3. PROYECTO

Afianzamiento de los procesos de internacionalización.

OBJETIVO

- Fortalecer el proceso de internacionalización de la Universidad.

4. PROYECTO

Incorporación de Nuevas Tecnologías a los Procesos Académicos.

OBJETIVO

- Mejorar la calidad de la educación que ofrecemos con apoyo de las TIC's.

5. PROYECTO

Autoevaluación y acreditación institucional de programas académicos.

OBJETIVO

- Asegurar pertinencia y calidad de los programas.

III. ESTRATEGIA

PROYECTO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD

1. PROYECTO

Orientación prioritaria de las líneas de Investigación a la Solución de Problemas de la Comunidad.

OBJETIVO

- Fortalecer el impacto social de los programas de postgrado.

IV. ESTRATEGIA

COMPROMISO CON LA FORMACIÓN INTEGRAL

1. PROYECTO

Formación Integral.

OBJETIVO

- Continuar y reforzar proyectos que complementen la formación académica garantizando la formación integral.

2. PROYECTO

Integración de los Egresados con el Alma Mater.

OBJETIVO

- Fortalecer las relaciones de los egresados con la Universidad (División de Formación Avanzada) y medir su impacto en el medio.

V. ESTRATEGIA

OPTIMIZACIÓN ORGANIZACIONAL

1. PROYECTO

Revisión de la Estructura Organizacional y sus Procesos.

OBJETIVO

- Contar con las herramientas administrativas necesarias para el correcto desarrollo de las funciones. En coordinación con la oficina responsable de su elaboración, revisión y ajustar los manuales de funciones y procedimientos, existentes, correspondientes a la División a través de un proceso participativo.

2. PROYECTO

Desarrollo de Talento Humano.

OBJETIVO

- Definir las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo de la División y gestionar ante la dependencia correspondiente el desarrollo de los programas. Fortalecer actividades de formación integral a los docentes, funcionarios docentes y funcionarios de la División

VI. ESTRATEGIA

ESTILO PEDAGÓGICO LASALLISTA

1. PROYECTO

Enriquecimiento y Proyección del Estilo Pedagógico Lasallista.

OBJETIVO

- Hacer conocer los fundamentos de la pedagogía Lasallista y generar sentido de pertenencia y compromiso con la misma.

VII. ESTRATEGIA

OTROS

a. PROYECTO

Otros Proyectos. Plan de Mejoramiento.

OBJETIVO

- Diseñar un plan de mejoramientos. Contar con el personal idóneo y los medios requeridos para el logro de las metas propuestas.

4.5. Guías Metodológicas del Proceso Investigativo

Las Guías elaboradas y estudiadas por el DIULS, son instrumentos que marcan los parámetros a seguir para el funcionamiento continuo en el desarrollo del Proceso investigativo; contienen información que se evidencia en documentos que reflejan la creación o inicio de la investigación, el desarrollo, los resultados de los avances y la presentación de los productos finales. Las Guías hasta el momento trabajadas dentro del DIULS, contienen:

- I. Guía para Formular una Propuesta de Investigación.** Documento diseñado principalmente para el docente y/o investigador. Contiene los siguientes elementos constitutivos de la Propuesta
 1. Título del Proyecto
 2. Datos de los Investigadores
 3. Línea de Investigación
 4. Resumen del Proyecto
 5. Descripción del Proyecto
 - Planteamiento de la pregunta o problema de investigación y su justificación en términos de necesidades y pertinencia
 - Marco teórico y estado del arte
 - Objetivos
 - Metodología
 - Resultados / Productos esperados y potenciales beneficiarios
 - Comunicación y divulgación de resultados
 - Bibliografía
 6. Aspectos Financieros y Administrativos
 - Funciones del personal que participa en el proyecto
 - Cronograma de actividades
 - Presupuesto global

II. Guía para la Evaluación de Proyectos de Investigación. (Anexo G)

Documento de trabajo del evaluador interno y evaluador externo. Contiene los siguientes criterios de evaluación de la Propuesta

1. Calidad de la Propuesta

- Pertinencia del Temas
- Planteamiento del problema
- Justificación científica y tecnológica del problema
- Marco teórico y estado del arte
- Objetivos
- Metodología y Planificación general del proyecto
- Resultados esperados
 - Directos
 - Indirectos
- Impacto
- Estrategia de comunicación y divulgación de los resultados
- Investigador(es)

2. Aspectos Administrativos del Proyecto

- Cronograma
- Presupuesto

3. Coherencia interna General del Proyecto

4. Conclusión

III. Lineamientos Generales para el Financiamiento de Proyectos de Investigación en la Universidad de la Salle. (Anexo E)

Marca la pauta en los casos que la universidad financiará y cofinanciará las propuestas de investigación: tiene en cuenta:

1. Directrices Institucionales
2. Requisitos para Presentar Propuestas de Investigación
3. Procedimientos
 - a. Presentación y evaluación de propuestas
 - b. Presentación de Informe de Avance
 - c. Presentación de Informe Final y Cierre del Proyecto
 - d. Publicación de los Resultados
4. Cesión de Derechos de Autor

IV. Guía para la presentación de Informes de Avances. (Anexo H) Refleja los resultados que se van dando en la ejecución y cumplimiento con el cronograma. La información mínima necesaria es:

1. Información del Proyecto
2. Contenido del Informe
 - Consideraciones normativas
 - Ejemplo de referencias bibliográficas
3. Aspectos Administrativos y Financieros

V. Guía para la presentación del Informe Técnico científico final de un proyecto de investigación. (Anexo I) Es el documento resultado de toda la investigación, por lo que esta conformado por unos ítems específicos y necesarios como son:

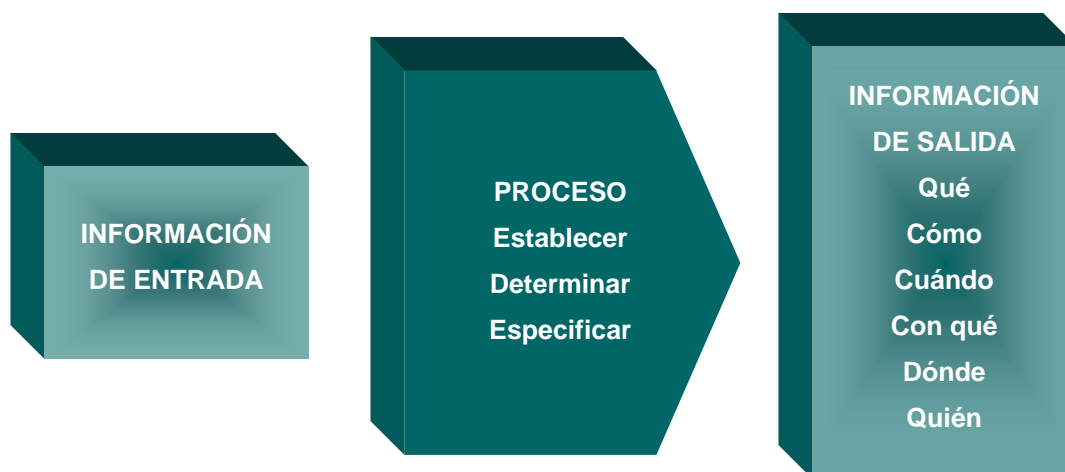
1. Portada
2. Tabla de Contenido
3. Lista de Tablas
4. Lista de Figuras
5. Título
6. Resumen
7. Introducción
8. Estructura del Documentos

- a. Marco Teórico
 - b. Materiales y método
- 9. Recomendaciones
- 10. Agradecimientos
- 11. Referencias Bibliográficas
- 12. Anexos

5. DISEÑO DE LOS SUBSISTEMAS DE LA GESTIÓN DEL PROCESO Y EL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE – DIULS.

Todo proceso y como tal, comprende unas entradas y unas salidas, que las constituyen flujos de información. Además, el proceso implica una actividad y un objeto, para *establecer, determinar o especificar* unas salidas que dan respuesta al *qué, quién, cómo, cuándo, cuánto, con qué y dónde*, y suelen encontrarse generalmente en los documentos. Como bien puede observarse en la gráfica siguiente:

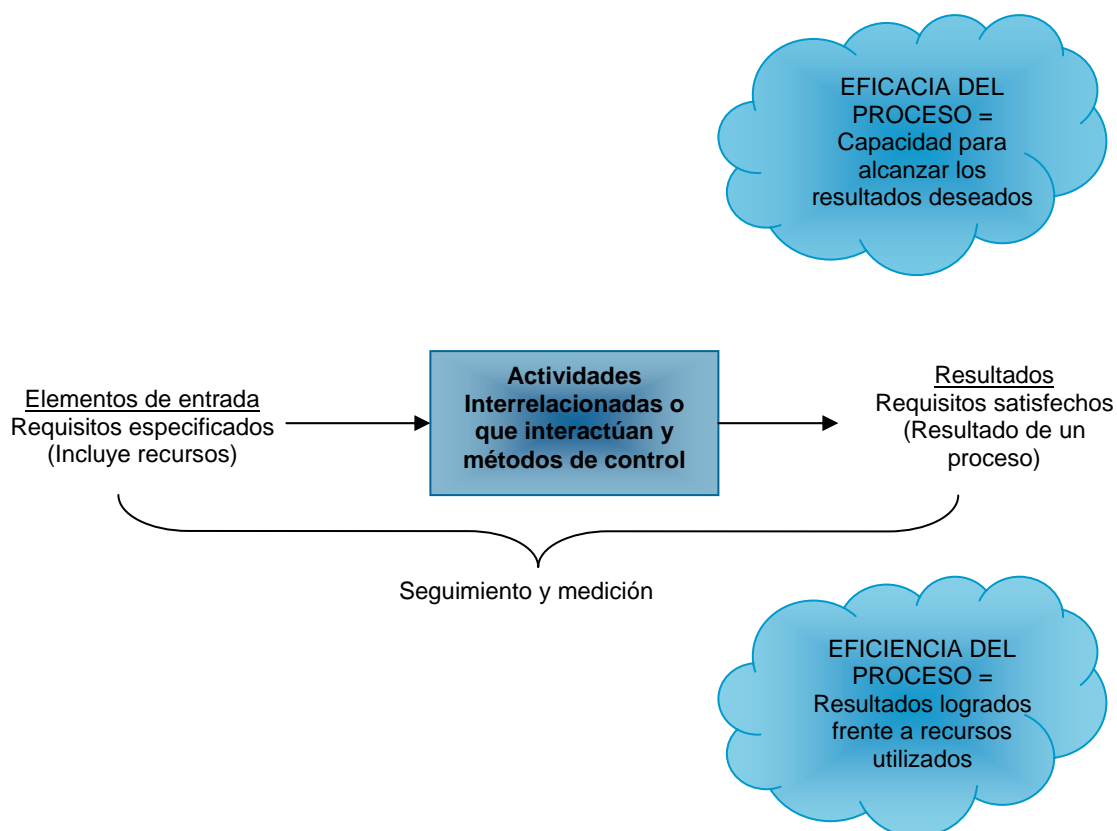
GRAFICA 8. COMPRENSIÓN DE UN PROCESO



Fuente: Icontec. Guía para la planificación de la calidad con orientación en la gestión por procesos. Bogotá: Icontec, 2005

El proceso en el DIULS está articulado con los objetivos y la misión de la Universidad; este es denominado por el ya citado doctor Francisco José López Carrizosa, como Proceso Genérico y lo representa en la siguiente figura:

GRAFICA 9. ARTICULACIÓN DEL PROCESO EN EL DIULS



Fuente: Icontec. Guía para la planificación de la calidad con orientación en la gestión por procesos. Bogotá: Icontec, 2005.

El propósito del Enfoque Basado en Procesos es mejorar la eficiencia (los recursos) y eficacia (los logros) de la organización para lograr los objetivos definidos.

Para los investigadores Bermúdez y Rojas (1997), la dimensión comunicacional en las IES, es dispersa, a pesar de la infraestructura generada para difundir información. Ellos consideran que existe ausencia de una visión corporativa (identificación y proyección) tanto externa como internamente.⁴²

⁴² PÁEZ, Ángel, FUENTEMAYOR, Jesús. Paradigmas sobre Gestión Comunicacional en el Ámbito Universitario. EN: Razón y Palabra. México. No.43 (Feb – Mar.2005). Disponible en Internet : <http://www.cem.itesm.mx/dacs/publicaciones/logos/antiores/n43/paezfuenmayor.html#au>

Los distintos tratadistas de la Archivística, entre ellos Llanso⁴³, coinciden en reconocer que la Gestión Documental es propia de cada país y de hecho la historia lo ha demostrado desde tiempos antiguos, así tenemos que en el Sudeste de Mesopotamia (IRAK) en la era de las tabillas de arcilla (300 a 500 a. de c.) los documentos eran conservados por la oficina que los había creado y recibido, organizados cronológicamente y cada uno de ellos tenía un símbolo o etiqueta en sus extremos. En la época faraónica tolemaica, de la civilización egipcia, adopta el soporte papiro, pero no tiene ningún método de control. En la Antigua Grecia tampoco se detectan sistemas de control, y domina el soporte de tablas en madera o encerados; en la era Republicana de Roma los magistrados redactan notas privadas o diarios sobre los temas tratados diariamente, éstos se registran en orden cronológico y contenían minutas de procedimientos y evidencias sometidas al tribunal, y pasan a formar parte de los archivos públicos; la Roma Imperial perfeccionó los sistemas de listas e inventarios de documentos; más adelante la Iglesia Romana lleva sus propios registros; y la Ley Germánica da mayor énfasis al testimonio en documentos escritos; para la época feudal se creaban y preservaban pocos documentos y básicamente los administraban los señores feudales; para el Siglo XII se determina la ubicación de los archivos, y ya contamos con grupos de leyes, registros de cuentas y correspondencia; durante el Renacimiento continúa la utilización del Registro y el papel, que progresivamente se convierte en el soporte documental por excelencia, la protección de la documentación está a cargo de los escribanos de los monasterios; con la aparición de la Imprenta paulatinamente se masifica la utilización del papel. Ha de observarse que en cada periodo de la historia el Estado ha determinado el manejo de la documentación. Desde los años 1940 los Estados Unidos de América, han sido los pioneros en este ámbito, elaboraron el Sistema del Records Management, el cual inicialmente era más administrativo y económico que archivístico: trataba

⁴³ LLANSO SANJUÁN, Joaquim. Gestión de documentos: definición y análisis de modelos. Bergara : Iargi, 1991. p. 6.

esencialmente de optimizar el funcionamiento de la administración, limitando la cantidad de documentos producidos y la duración de su conservación.

Al respecto, el archivero e historiador Alberch⁴⁴ señala, “El desarrollo de los estudios dedicados a analizar la evolución de los sistemas de tratamiento de los documentos desde la Antigüedad Clásica permite constatar que la preocupación de los archiveros por la documentación activa se empieza a manifestar en los tiempos de la civilización sumeria, es decir, hace unos siete mil años. A pesar de esta antigua atención dedicada al tratamiento de la documentación administrativa, la teorización, la formalización y la extensión de la gestión de documentos toman carta de naturaleza en la doctrina archivística a partir de las experiencias de países anglosajones”. Más adelante Alberch, agrega, “A los argumentos clásicos a favor de la implantación de sistemas de gestión documental se añaden, de manera creciente y secuencial, mandamientos legales emanados de preceptos jurídicos, algunos de los cuales son de rango constitucional”.

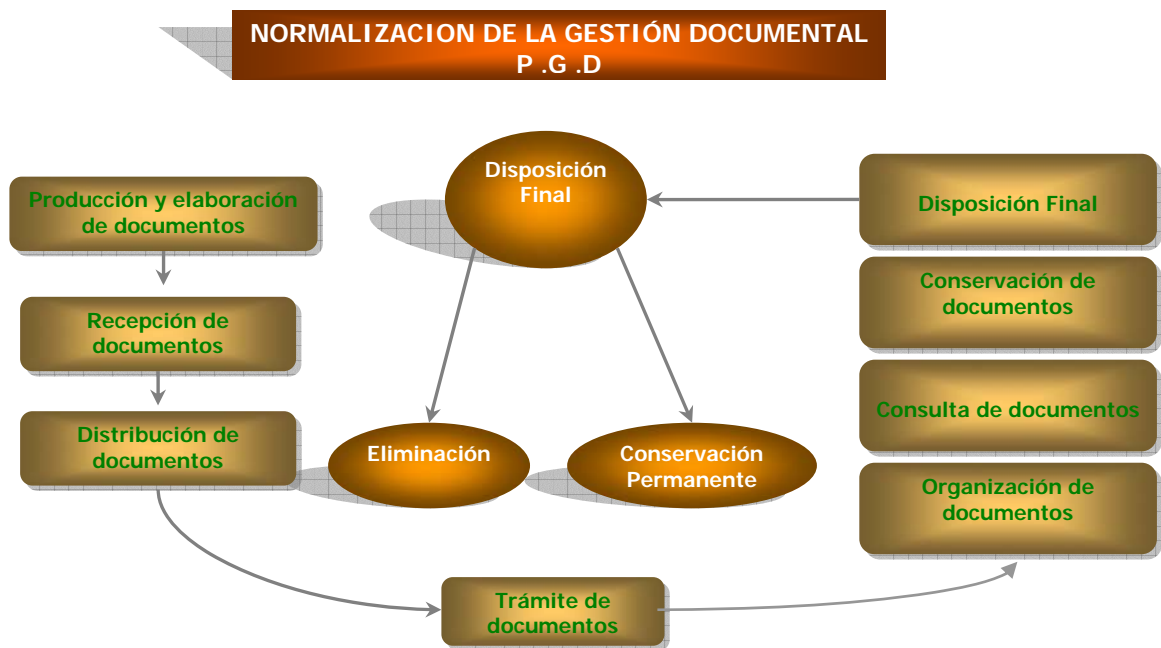
En nuestro caso, la Gestión Documental es regulada o contemplada en la Ley Colombiana 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en su Artículo 21. *Programas de Gestión Documental*, que establece su elaboración, el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

De modo que un programa de Gestión Documental, determina las siguientes ocho fases, que estarán interrelacionadas entre sí:

⁴⁴ ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Aragón : Barcelona, 2003. p. 221.

1. La producción documental
2. La recepción de documentos
3. La distribución de documentos
4. El trámite de documentos
5. La organización de documentos
6. La consulta de documentos
7. La conservación de documentos
8. La disposición final de documentos.

GRAFICA 10. NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



Fuente: Archivo General de la Nación. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: ANG,2005.

Dentro de las fases del Programa de Gestión Documental⁴⁵ se consideraron sólo dos aspectos: definición de cada una de las fases, y las actividades que éstas comprenden:

1. Producción Documental: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Actividades: Comprenden los aspectos de origen, creación y diseño del documento, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia, así:

a. Creación y Diseño de Documentos

- Medios y técnicas de producción y de impresión (máquinas de escribir y procesadores de texto).
- Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Adecuado uso de la reprografía.

b. Normalización

- Identificación de dependencias productoras.

⁴⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2005.

- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.
- Directrices relacionadas con el número de copias.
- Control de la producción de nuevos documentos.
- Determinación de la periodicidad de la producción documental.

2. Recepción de Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Actividades: se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios, tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin, de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad, y los cuales deben estar reglados en los manuales de procedimientos.

- Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.
- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo (sello, reloj radicador).

a. Radicación de documentos

- Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.
- Impresión de rótulo de la radicación.
- Registro impreso de planillas de radicación y control.

b. Registro de documentos

- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo.
- Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.
- Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.

3. Distribución de Documentos: actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Actividades: la distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

a. Distribución de documentos externos

- Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo con la competencia.
- Clasificación de las comunicaciones.
- Organización de documentos en buzones o casilleros.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Reasignación de documentos mal direccionados.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos.

b. Distribución de documentos internos

- Identificación de dependencias.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Registro de control de entrega de documentos internos.

c. Distribución de documentos enviados

- Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
- Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- Métodos de empaque y embalaje.
- Peso y porteo de documentos.
- Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Registro de control de envío de documentos.

4. Trámite de Documentos: curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Actividades: en desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

a. Recepción de Solicitud o Trámite

- Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

b. Respuesta

- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

5. Organización de los Documentos: conjunto de actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Actividades: Acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos que comprenden los procesos archivísticos de:

- a. Clasificación documental:** “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”.

Actividades:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración, así como de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

b. Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Actividades:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

c. Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

Actividades:

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización permanente de instrumentos.

6. Consulta de Documentos: acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Actividades: La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y, de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuarios al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico.

La recuperación de los documentos, entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

a. Formulación de la consulta

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.

- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.

- Reglamento de consulta.

b. Estrategia de búsqueda

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.

c. Respuesta a consulta

- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo.
- Sistemas de registro y control de préstamo.
- Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
- Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

7. Conservación de Documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Actividades: en esta fase se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, al establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, y los sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación, que conlleva las siguientes acciones:

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, realmacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Apoyo a la reproducción.
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

8. Disposición Final de los Documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, conforme con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Actividades: Dentro del formato utilizado para la presentación de las Tablas de Retención Documental – T.R.D., para la Administración Pública Colombiana, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en

cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, y la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Además de definir la conservación permanente de una serie, se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía, cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda generar su deterioro.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión, en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen, y el original es enviado a las oficinas de planeación, quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.

Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales, debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable, y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

Aún cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas, es aconsejable conservar algunos expedientes en su soporte original, a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

Actividades:

- a. **La conservación total:** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los

que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora; convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)

- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.

b. Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final, señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.
- Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

c. Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

- Aplicación de método elegido.
- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

- d. Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
 - Determinación de metodología y plan de trabajo.
 - Fines en la utilización de la técnica.
 - Control de calidad durante todo el proceso.

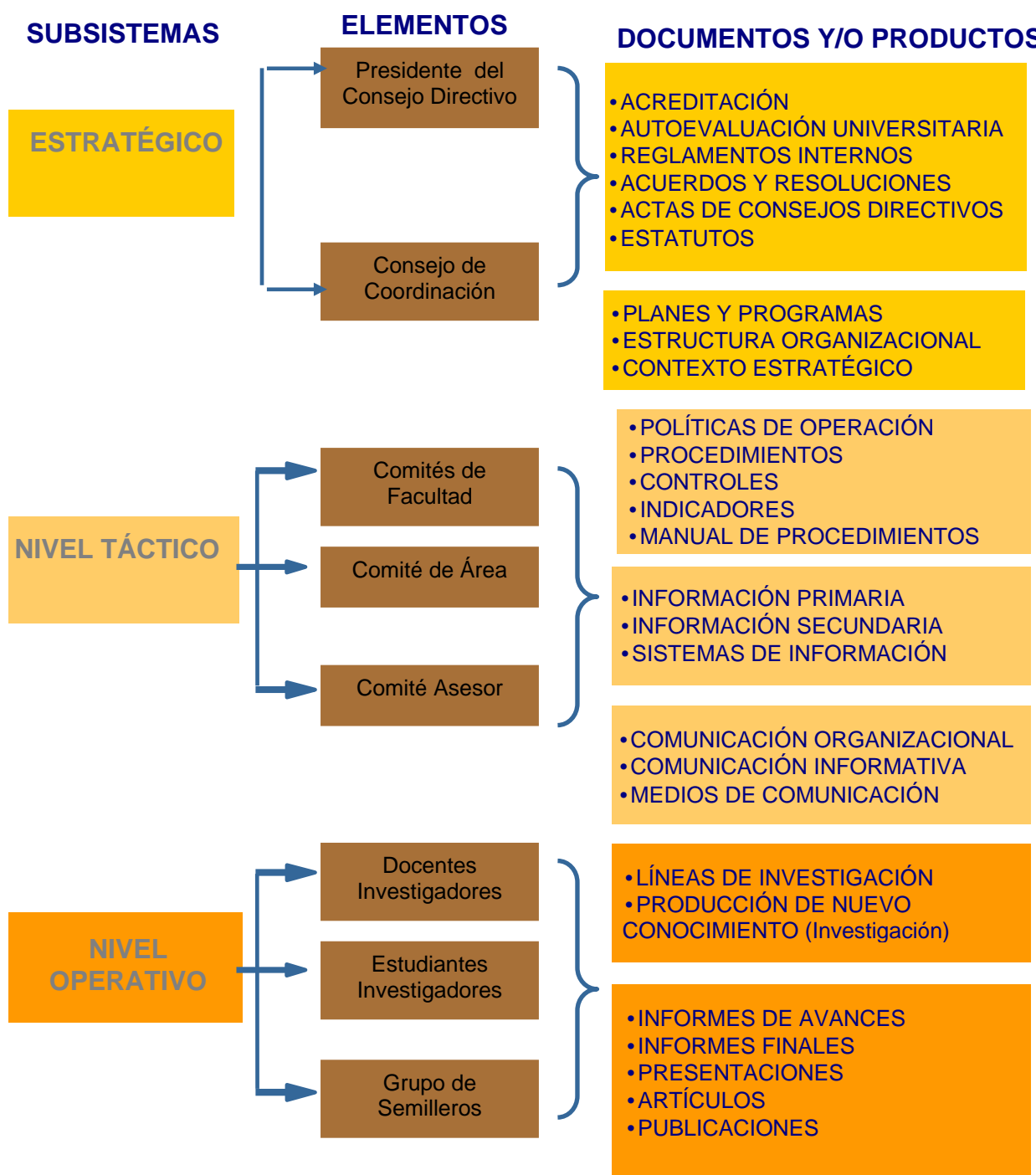
- e. Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.
 - Determinación de la metodología y plan de trabajo.
 - Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
 - Control de calidad durante todo el proceso.

5.1. Subsistema de la Gestión del Proceso de Investigación en la Universidad de la Salle

Para comprender la gestión del proceso en el DIULS, es necesario tener en cuenta los elementos del componente de las variables endógenas “Estructura Administrativa” de las IES, los cuales en primer lugar se identificaron: el Presidente del Consejo Directivo y el Consejo de Coordinación (Rector, Vicerrectores y Secretario General). Este grupo representa el nivel estratégico, es a quienes les corresponde la función de trazar la política de investigación y fijar los principios básicos del Sistema de Investigación del DIULS. Segundo: los Comités de Facultad, el Comité de Área y el Comité Asesor. Este grupo representa el nivel táctico; y por último se identificó y clasificó con: Los grupos de investigadores, Docentes de tiempo completo, medio tiempo y cátedra, estudiantes investigadores y los grupos de semilleros. Estos representan el nivel operativo.

La anterior clasificación se fundamenta en las teorías administrativas, pero para explicarlo en forma sistémica, la siguiente gráfica muestra y representa la división antes mencionada, aplicable al DIULS de la ULS.

GRAFICA 11.
DISEÑO DE LOS SUBSISTEMAS DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN EN EL DIULS



Fuente: La Autora

De lo anterior, es entendido que en la Gestión del Proceso del DIULS, existen unos niveles que en la gráfica se han denominado subsistemas, que están articulados al interior de la ULS, para que finalmente el proceso se reproduzca al exterior del DIULS; es decir que, la política investigativa en la ULS logre que participen las Unidades Académicas o Facultades, con el fin de que cada propuesta de investigación que presentan los docentes, estén enfocadas a las líneas de investigación estructuradas en los referentes conceptuales del DIULS.

5.2. Subsistema de la Gestión Documental del Proceso de Investigación en la Universidad de la Salle.

De acuerdo con recomendaciones internacionales y directrices institucionales públicas, el “Archivo universitario se define como el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o recibidos en el desarrollo de sus funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión universitaria, la investigación, extensión y la cultura”⁴⁶.

Así mismo, se considera que “El Archivo de Institución de Educación Superior – AIES: Es el conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una Institución de Educación Superior (IES) en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la institución que los produce y a los ciudadanos y como fuentes de la historia”⁴⁷.

⁴⁶ CONFERENCIA DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS. Recomendaciones para archivos universitarios [En línea] España, 1999. [http:// A:/ recomendaciones para archivos universitarios.htm](http://A:/recomendaciones%20para%20archivos%20universitarios.htm) [Consulta: 20 noviembre de 2002.]

⁴⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Archivos de Instituciones de Educación Superior: Directrices para su organización. Bogotá : Archivo General de la Nación, 2005. p.28.

Del mismo modo, las Instituciones de Educación Superior – IES, además de contribuir a la adecuada y dinámica gestión de la información institucional, las IES contribuyen un valioso aporte a la academia, a la ciencia y a la cultura, por lo tanto, posibilitan el trabajo investigativo en cualquier aspecto de la vida nacional.⁴⁸

En consecuencia, y de acuerdo con las directrices del Comité de Archivos de Instituciones de Educación Superior, la organización de los archivos de las IES se fundamenta en el ciclo vital de los documentos de acuerdo con los principios básicos, de:

- Procedencia o dependencia productora.
- Orden Original, siguiendo la secuencia del trámite administrativo y académico de la IES.

De ahí que la Gestión Documental – G.D. debe cubrir cada fase o proceso del Archivo Total⁴⁹; por ello, la gestión documental en los archivos de las IES debe ser “la esfera de la gestión administrativa encaminada a conseguir la economía y la eficacia de las operaciones con vista a la creación, mantenimiento y utilización y por último a la conservación definitiva o a la eliminación de los documentos durante su ciclo vital completo” (UNESCO). La gestión por lo tanto debe lograr el control de los documentos desde su creación, trámite, distribución, retención, almacenamiento, recuperación, protección, preservación y disposición final.

Ha de tenerse en cuenta que actualmente el DIULS administra unas actividades en las que involucra a: Unidades Académicas, Vicerrectorías asociadas al proceso, Maestros evaluadores, Coordinadores, estudiantes y otros expertos que

⁴⁸ DÍAZ JIMÉNEZ. Luis Fernando. Propuesta de un modelo de archivo universitario Universidad de Antioquia. 2002. Inédito.

⁴⁹ En el **Reglamento General de Archivos**, se encuentra el siguiente concepto: **archivo total** hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

contribuyen a la investigación en su etapa de ejecución. Razón por la cual gestiona y/o administra una información resultado del desarrollo de estas actividades; dicha información que adquiere cuerpo en documentos, y éstos en una unidad de información como el Archivo de Gestión del DIULS. El archivo se relaciona directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas del DIULS, debido a que conserva fuentes primarias de información y su adecuado funcionamiento avala la administración de la documentación estratégica, lo que conlleva que éstas podrán mostrar la absoluta regularidad de la gestión desde el aspecto administrativo, legal, fiscal, histórico e investigativo. El Archivo de Gestión del DIULS dispone de herramientas, constituidas por los instrumentos archivísticos: el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y la Tablas de Retención Documental – TRD. Los cuales como gestores de documentos tienen una función de gran relevancia al permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la información.

Así mismo, la “Guía para formular una propuesta de investigación” que no sólo brinda los elementos constitutivos de la propuesta de investigación, sino también unos parámetros referentes a la producción del documento, que igualmente contribuye a evitar la producción de documentos no esenciales, disminuye el volumen de los documentos, y ampliar el uso y la utilidad de los documentos que son necesarios. Al igual que los otros cuatro documentos “guías” presentados ya en el Capítulo 4 numeral 5 de este trabajo, son un apoyo para la Gestión de Documentos en el DIULS; existen otros documentos que hacen parte del proceso como las comunicaciones internas y las externas, que cumplen con el formato de las normas comerciales para su elaboración; pero al mismo tiempo existe una información producto de la investigación que no tiene políticas de acceso, recuperación, consulta y almacenamiento, que es la información que se encuentra en cada uno de los ordenadores de los coordinadores, directora y secretaria del DIULS, y que está directamente asociada al proceso administrativo de la Investigación y de la gestión del Departamento, es el caso de los datos

estadísticos que alimentan los diferentes informes que debe rendir a los organismos de control, por decirlo de alguna manera.

El siguiente análisis pretende reflejar la administración del Subsistema de la Gestión Documental del Proceso de Investigación en la ULS:

Estudio de las Tipologías Documentales

Con el fin de tener una aproximación clara sobre el orden original del expediente de la Propuesta de Investigación, se realizó un ejercicio de campo con dos expedientes de la coordinación de Ingeniería Ambiental e Ingeniería Civil de la ULS; encontrándose los siguientes resultados:

Tabla 4. ESTUDIO DE LAS TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES

DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1. Propuesta de Investigación	Conforme a la Guía para Formular una Propuesta de Investigación
2. Formato Atención a Docentes.	Implementado por el Coordinador para llevar un control, es de manejo personal y contiene la firma del Docente.
3. Proyecto de la Investigación	Con el logo de la Universidad
4. Comunicación del Coordinador de Área al Investigador.	Informa que la propuesta presentada al comité de área fue aprobada por unanimidad. Informa que es necesario realizar ajustes al presupuesto de acuerdo a criterios del DIULS. Tiene firma de recibido por el Docente con fecha.
5. Cuadro del Presupuesto	Contiene la firma con Vo.Bo. del Coordinador.
6. Comunicación en e-mail del Docente Investigador.	Remitiendo anteproyecto con observaciones. Es impreso y archivado en el expediente.

DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
7. Comunicación en e-mail de la Directora del DIULS para el Docente Investigador con copia al Coordinador de Área.	Informado que no se realizó ajustes y es necesario atender, pone un plazo limite de 8 días para la entrega de los ajustes y hace un llamado de atención.
8. Comunicación del Docente Investigador al Decano de la Facultad.	Hace entrega de las observaciones sobre los ajustes. Contiene sello, fecha y firma de recibido por el DIULS.
9. Comunicación del DIULS para la Oficina de Docencia.	Solicitando el listado de profesores con Propuesta de Investigación de 2005, con el fin de saber: cambio de materias y/o funciones, horas de investigación y el valor de hora al Docente
10. Comunicación del Decano de la Facultad para el DIULS.	Remite información de las Propuestas de Investigación. Contiene firma, sello y fecha de recibido por el DIULS.
11. Comunicación de desembolso, Presupuesto aprobado de la ULS al proyecto, contiene sello y Vo. Bo.	Informa el tiempo de duración de la investigación, costo total, ejecución presupuestal, compra de equipos, % de los pagos, procedimiento de entrega de informes acompañados de un Informe Financiero. Este documento tiene sellos, fecha y firma de la Facultad y de la Oficina Financiera.
12. Comunicación de la Directora del DIULS dirigida al Docente Investigador.	Contiene las cotizaciones para compra, tiene Vo.Bo. La solicitud de compra de materiales y equipos con el sello, firma y hora de la Oficina de Almacén y Suministros de la ULS.
13. Cuenta de Cobro del Docente Investigador a la ULS.	Contiene el sello, firma y fecha de recibido por el DIULS.
14. Comunicación de la Directora del DIULS al Director de la División Financiera.	Solicita el pago del valor de la cuenta de cobro, contiene el sello, firma, fecha y hora de recibido en la Facultad, Financiera y va con copia al Docente Investigador.

Fuente: La Autora

En tanto que, en el expediente de Ingeniería Civil, para este ejercicio, la diferencia con el anterior estudio el primero contiene formatos electrónicos en disquete de 3 ¼.; en ninguno de los dos aparece contrato con la póliza de garantía en razón a que los dos expedientes eran de docentes de tiempo completo. Igualmente si en el expediente aparece esta tipología documental con la póliza son fotocopias ya que los originales reposan en el Despacho del Secretario General de la ULS. El Acta de Gestión de Proyectos es otro documento que se está implementando últimamente con el fin de hacer control y seguimiento a las Propuestas de Investigación. Los documentos financieros (facturas) se fotocopian para el expediente de la investigación en el DIULS, y los originales se remiten a la División Financiera junto con los soportes y/o dinero pendiente, si es el caso, para legalizar los mismos entregados al docente investigador para llevar a cabo la investigación.

A continuación se observarán las ocho etapas que comprende la gestión documental en los documentos del proceso de presentación y evaluación de las propuestas de investigación en el Departamento de Investigaciones de la Universidad de la Salle – DIULS:

1. El Proceso de Producción documental comprende:

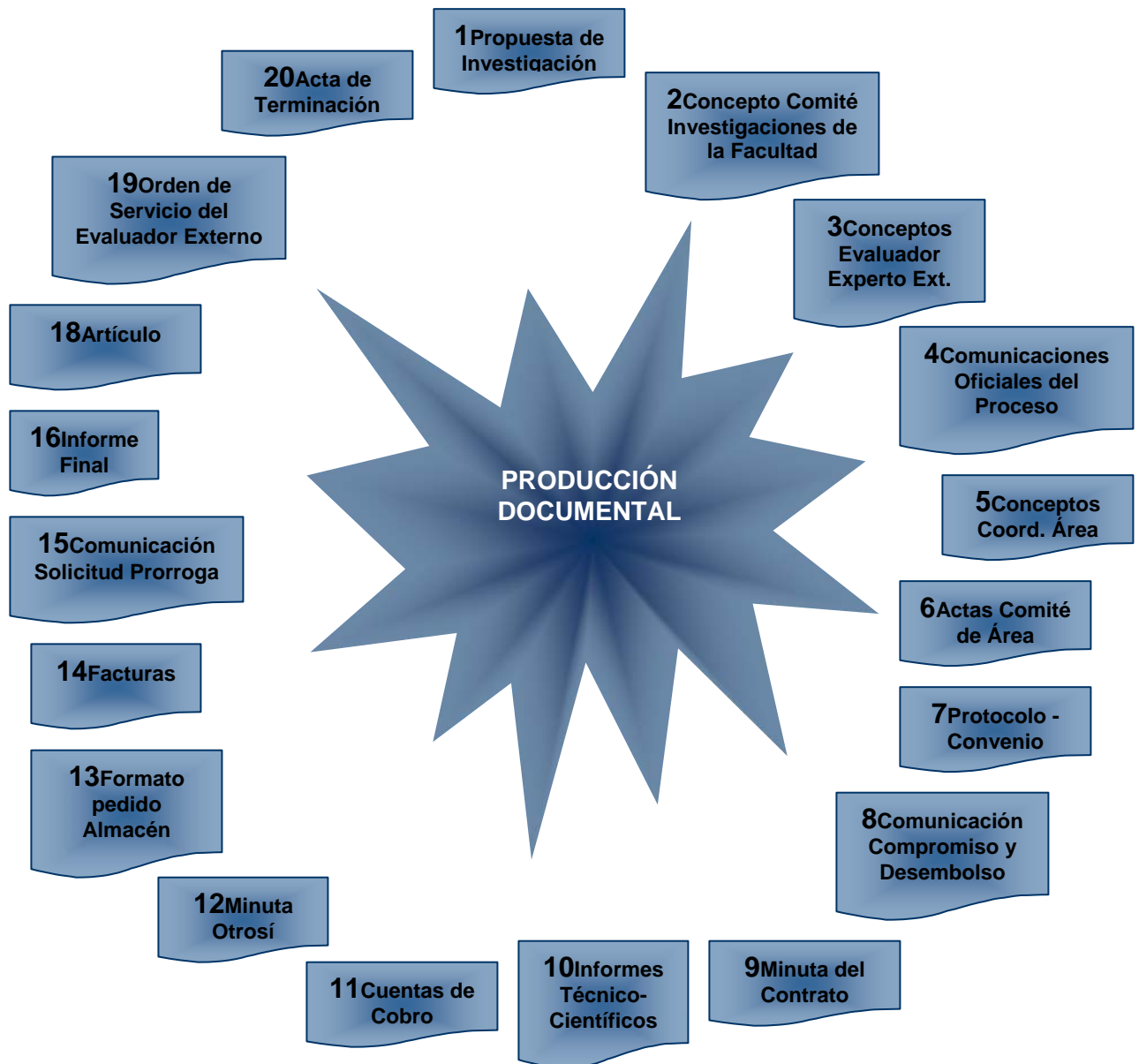
- La creación de los documentos es aproximadamente de treinta y tres (33) tipologías documentales, la propuesta de investigación se debe elaborar bajo los parámetros de la “Guía”, los conceptos tienen prediseñadas unas preguntas para cada tipo de concepto, todas las comunicaciones que genera el DIULS están acorde con el Artículo Décimo Cuarto: Imagen

Corporativa⁵⁰ del Acuerdo No.060 del 30 de octubre de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, los informes sean técnico-científicos e informes finales tienen una guía para la presentación; igualmente para el artículo el DIULS tiene documentado los parámetros mínimos que debe contener, y finalmente las Actas corresponden al formato de ICONTEC sobre documentos comerciales.

⁵⁰ Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecen en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto.

La leyenda de pie de página debe contener, la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección del correo electrónico de la entidad.

GRAFICA12. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL



Fuente: La Autora

- El diseño de las tipologías documentales antes mencionada, se encuentran en soporte papel, impresos con procesadores de texto y en medio magnético.

- El origen se identificaron como dependencias productoras: la Unidad Académica y/o Facultad, el Departamento de Investigaciones – DIULS, aunque existen otras indirectamente, como es la Secretaría General, la División Financiera, la Oficina de Personal y la Oficina de Almacén y Suministro de la Vicerrectoría Administrativa.

2. El Proceso de Recepción comprende:

- Las Propuestas de Investigación son entregadas por el Docente Investigador directamente a la Facultad o Unidad Académica, ya que debe estar avalada y asociada a una de las líneas de investigación.
- El Decano de la Facultad o Unidad Académica, remite a la Directora del DIULS la propuesta de investigación aprobada en Comité, por medio de un Memorando.
- En un bajo porcentaje los Docentes Investigadores entregan documentos directamente al Coordinador del Área o es suministrada por correo electrónico.

3. El Proceso de Distribución, comprende:

- Las Propuestas de Investigación, al igual que todas las comunicaciones oficiales del Proceso de Investigación, son entregadas por la Coordinación de Correspondencia en la Secretaría del DIULS, la que determina la competencia por el tema y distribuye los documentos a los coordinadores o directora que correspondan.

4. El Proceso de Trámite, comprende:

- Este proceso recae gran parte en responsabilidad del Coordinador del Área, es quien una vez recibida la Propuesta de Investigación, surte los procedimientos administrativos, financieros y documentales.

5. El Proceso de Organización, comprende:

- Al igual que el anterior, el Coordinador es el responsable principal por cuanto administra el proceso (seguimiento, control y evaluación). La ordenación es por Facultades o Programas Académicos y por Apellido del Docente Investigador. La identificación de la unidad de conservación contiene: Fondo: Universidad de la Salle, Sección: Departamento de Investigaciones, Código: Oficina Productora, Serie y Subserie, Título: Nombre del Docente Investigador y Año.

6. El Proceso de Consulta, comprende:

- Los expedientes que conforman el Proceso de Investigación, durante su administración y por el mismo ejercicio, contiene consultas por el Docente Investigador, el Coordinador, la Directora y la Unidad Académica o Facultad. Finalmente, cuando la investigación concluye con el Informe Final, por políticas institucionales debe ser empastado y conservado en el DIULS para su consulta interna y externa si se requiere.

7. El Proceso de Conservación, comprende:

- Una vez finalizado su trámite administrativo, permanecerá por tres (3) años en el Archivo de Gestión y al cabo de este tiempo es transferido al Archivo central para permanecer allí por siete (7) años; es decir, que después de cumplidos los diez (10) años, “se puede reciclar esta documentación, ya que

sólo sirve de apoyo a la gestión y ha perdido su valor administrativo”; de acuerdo con las observaciones de las Tablas de Retención Documental, en la serie Contratos y subserie Contratos de Investigación de la Universidad.

8. El Proceso de Disposición Final, comprende:

- Como ya se mencionó, a los diez (10) años se eliminarán en el Archivo Central de la Universidad, quedando en la Biblioteca una copia del Informe Final empastado para la consulta; al igual que en la Facultad existe otra copia de la investigación. Ha de señalarse que en la Biblioteca las investigaciones de 1969 a 1985 se conservan en Microfichas.

Cabe mencionar, que en razón que la presentación de las propuestas de investigación a partir de 2004 ya no se hacen por medio de la convocatoria, sino que es permanente, ha permitido que la confluencia de propuestas crezca, y lo que deja claro que se requieran instrumentos apropiado para llevar un eficiente control y seguimiento de su información.

5.3. Modelo Propuesto de la Gestión Documental para el Departamento de Investigaciones de la Universidad de la Salle – DIULS.

El modelo propuesto hace posible perfeccionar los métodos de información del DIULS, optimizando su gestión y la recuperación de la información, y por consiguiente, convertirse en una útil herramienta de apoyo para mejorar sus resultados.

La aplicación práctica del concepto “la satisfacción de nuestros cliente con criterio de efectividad y economía”, tan renombrado en el ámbito de la empresa privada, a las IES para organizar y recuperar la información o sus documentos, coadyuva a

resolver su gestión en términos de economía y mejora de los procesos. La Gestión Documental del DIULS, al asumir estos retos, los servicios de información deberán ayudar a los usuarios internos tanto del DIULS como a los internos de la ULS, a mejorar notablemente su capacidad de gestión.

Además, el Modelo propuesto entiende que la “finalidad de la Gestión Documental es facilitar a los usuarios internos (todo el personal de una organización) un sistema para organizar y gestionar la documentación administrativa, la recuperación y localización de la documentación, la conservación y la racionalización de los espacios de trabajo y de archivo; y a los usuarios externos, ofrecerles las garantías y el reconocimiento del derecho de acceso a la documentación⁵¹. Es decir, el enfoque de la Gestión documental del DIULS es la información observando la autenticidad, confiabilidad, integridad y su uso respectivamente.

Un Sistema de Gestión Documental es la herramienta por la cual se estructura y normaliza el proceso archivístico, con la cual se pretende alcanzar un adecuado manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Compañía, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación. El sistema de gestión documental permite tener una visión exacta y completa de la entidad y su cultura organizacional, lo cual se ve reflejado en un sistema de organización de archivos estructurado y definido que garantice el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna⁵².

En concordancia, la Oficina de Archivo, Documentación e Información - UNISALLE, ha diseñado metodologías para la organización de los archivos de la

⁵¹ Norma ISO 15489 Parte 1 General. En la presentación de la norma, se hace ya referencia a la necesidad de crear una guía para gestionar documentos generados por organizaciones públicas o privadas, en relación con clientes internos y externos.

⁵² GUTIERREZ. Liliana. Sistema de Calidad y Gestión de Documentos. Proyecto de Trabajo de Grado, para la especialización en Redes de Información Documental, Pontificia Universidad Javeriana. Bogotá, junio de 2000.

ULS, y a su vez instrumentos archivísticos como ya se mencionó, el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, elaborado a partir del conocimiento de las funciones y procedimientos de la ULS, y en el cual se refleja la conformación orgánico-funcional del fondo; el otro instrumento es la Tabla de Retención Documental – TRD, el cual permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del “Ciclo Vital del Documento”⁵³ en sus diferentes fases; además actúa como regulador de las decisiones en materia documental, puede ayudar a definir o no la necesidad de nuevas tecnologías en los archivos, el Instructivo para los Archivos de Gestión elaborado en marzo de 2005 por el Proyecto de Archivo, y finalmente el Sistema de Clasificación Documental establecido por la ULS permite la codificación y clasificación de las series documentales en generales y específicas, para las series generales se asignaron los primeros códigos del sistema y a cada dependencia se le asignó un rango de códigos para sus series específicas.

En el desarrollo de este trabajo se realizó un estudio de cada uno de los procesos que emplea el DIULS frente a la Presentación y Evaluación de las Propuestas de Investigación, estudio que permitió reorganizarlos (tema que se desarrolla en el capítulo 5.7) a partir de un Modelo de Gestión Documental propuesto.

Dentro del Modelo de Gestión Documental propuesto para el DIULS se incluyó una herramienta tecnológica denominada Sistema de Administración de las Investigaciones - SAI, la cual permitirá integrar en forma permanente las actividades de investigación, los resultados y desarrollar de manera productiva la gestión de la investigación.

1. La Producción y la Recepción

⁵³ En el **Reglamento General de Archivos**, se encuentra el siguiente concepto: Ciclo Vital del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

En el SAI el Docente Investigador registra, en un formulario prediseñado, los datos requeridos por la Guía para Formular una Propuesta de Investigación. Igualmente, los Conceptos que se van requiriendo dentro de la ejecución de la Presentación y Evaluación de las Propuestas de Investigación, también se registran en un formulario prediseñado, con el fin de realizar revisiones desde el sistema por parte del Comité de Facultad, el Coordinador de Área y el Comité de Área; si este último toma la decisión de ser aprobada se puede imprimir la Propuesta de Investigación para la firma del Docente Investigador así como los conceptos; cabe aclarar que el documento que da inicio a la ejecución de la investigación es la Comunicación Oficial Enviada por la Dirección del DIULS sobre la aprobación, los compromisos y los desembolsos, la cual se ha determinado como un Documento asociado al SAI, es decir, no tiene prediseños de formulario en el Sistema, es solamente un documento de Word.

2. La Distribución

La Propuesta de Investigación cuando se registra en el SAI requiere que se defina, entre otras, la Línea de Investigación, la Facultad y el Área; esto quiere decir, que cada uno de los Coordinadores de Área al consultar el SAI sabe que propuestas relacionadas con su área están en proceso de evaluación y estudio por parte del Comité de Investigaciones de la Facultad.

3. El Trámite

Una vez la Propuesta de Investigación se recepciona en el DIULS y es aprobada mediante la carta oficial enviada de aprobación, desembolsos y compromisos, el Coordinador de Área inicia una serie de actividades como: verificar viáticos de acuerdo con las categorías (según la expedición de la resolución anual), hacer seguimiento y control del cronograma pactado en la Propuesta de Investigación

con relación al tiempo destinado para cada actividad, con la entrega de los informes de avances e informe final, con los procedimientos de los dineros que se le dan al investigador para materiales y con el cruce y rendición de cuentas de los recursos otorgados para la financiación de la Propuesta de Investigación; en relación a este trámite, el SAI por medio de alarmas pone en sobre aviso acerca de cuales son las actividades de la Propuesta de Investigación que van a vencer o están vencidas.

4. La Organización

Para las diferentes actividades que requieren las Propuestas de Investigación, el SAI permite economizar recursos que están involucrados en la conformación y apertura de los expedientes en soporte papel (físicos) y realmente cuando se tenga la Propuesta definitiva aprobada, sea la que obre en el expediente del proceso de Presentación y Evaluación de las Propuestas de Investigación, junto con los otros documentos.

Los informes de Avances o denominados Informe Técnico-Científico van acompañados siempre por un Informe Financiero, se pueden enviar como documento anexo en el SAI y tiene la opción de impresión de requerirse. El Informe Final es necesario que este impreso ya que es el documento resultado de la investigación, además va acompañado de una serie de soportes que deben legalizar los pagos al Investigador y su grupo.

El artículo de ser satisfactorio es publicado en la revista. Este documento sea publicado o no, es importante que forme parte del expediente y el Acta de Terminación o de cierre es un documento asociado al proceso, e igualmente debe hacer parte del expediente.

Los anteriores documentos, además de las comunicaciones oficiales que se generen entre las diferentes partes que intervienen en este proceso, deben conformar la unidad documental bajo los principios archivísticos, e identificarse dentro de la correspondiente serie que se nombró en la Tabla de Retención Documental.

La Dirección de la División Financiera de la ULS, elaboró una estructura de codificación que a partir del 1° de enero de 2005 se empezó a implementar. Esta codificación se debe consignar en todos los Proyectos de Investigación, lo que permitirá identificar y controlar la ejecución de los mismos, por parte de cada una de las Unidades que intervienen en este proceso: Departamento de Investigaciones, Facultades o Programas Académicos, Departamento de Personal, Departamento Almacén y Suministros y la División Financiera. Según Memorando DF-326 (Anexo J) a manera de ejemplo: una investigación coordinada por el Departamento de Investigaciones de la Facultad de Economía, para el segundo ciclo de 2005, con un consecutivo de número 001, quedaría de la siguiente manera:

Centro Costo DIULS		Centro Costo Facultad		Año		Ciclo		Consecutivo
34	-	10	-	05	-	2	-	001

Este sistema de codificación le permite al DIULS establecer una ordenación a las unidades documentales por el número de consecutivo y por años, de igual forma es importante que esta codificación sea una referencia en todos los documentos que se producen con relación a un Proyecto de Investigación. Los expedientes de las Propuestas de Investigación son administrados por los Coordinadores, quienes han manejado un sistema de ordenación que les ayuda en la búsqueda y consulta de los mismos, y dicho sistema es por Facultad y alfabético por Docente Investigador.

Una vez finalizada la Investigación, el Coordinador entrega el expediente a la Secretaría del Departamento para aplicar los tiempos de retención que menciona la Tabla de Retención Documental - T.R.D.

5. La Consulta

Las necesidades y los niveles más altos de consulta se obtienen mientras se encuentra en ejecución la investigación, una vez ha finalizado la investigación, se requieren los expedientes para alimentar informes estadísticos que tiene que rendir el DIULS sobre su gestión. El Sistema de Administración de las Investigaciones – SAI será la herramienta fundamental de apoyo y resultado para atender todas las solicitudes de consulta internas como externas.

6. La Conservación

En esta fase a los expedientes se les garantizará, y más a aquellas unidades documentales seleccionadas por sus características investigativas y sus valores secundarios, la protección apropiada para su conservación totalmente como medidas preventivas, planes de contingencia y el aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes, para lo cual se requiere conformar un grupo interdisciplinario con el Archivo de la ULS, la Oficina de Sistemas y la Oficina de Planeación.

7. La Disposición Final

Una vez el SAI este en marcha y puesto en funcionamiento en la ULS se puede almacenar , mediante esta herramienta tecnológica, aquellas Investigaciones que no son representativas para la Universidad, es decir diseñar un expediente electrónico en el Sistema, y que cumplido sus tiempos de retención se elimine.

Mientras que para aquellas investigaciones que por su contenido trascienden los valores primarios (Administrativo, Legal, Fiscal, Contable y Técnico) y los valores secundarios (Cultural, Histórico y Científico) e informan sobre su origen, desarrollo, es decir, pasan a formar parte de la memoria institucional de un proceso administrativo, así como aporte a la ciencia, se les conservara totalmente.

Por todo lo anterior es pertinente para la unidad documental de la Propuesta de Investigación. Pero existen otros documentos administrativos que se generan en el DIULS, como son los Informes, que tienen el siguiente proceso:

1. Los Coordinadores de Área presentan cada vez que así lo requiera el Director del DIULS, un informe que puede contener:
 - Resumen de las Investigaciones
 - Lista de Proyectos
 - Tareas Pendientes
 - Capacitaciones a los Docentes en Investigación
 - Coordinación de Eventos
2. El DIULS debe presentar Informe de Gestión a la Oficina de Planeación de la Universidad, sobre:
 - Cuadros de estados de todas las investigaciones (esta Oficina se encarga de las estadísticas de toda la Universidad, ya que maneja la Revista Institucional).
 - Cuántas Investigaciones
 - Cuántos Docentes
 - Cuántos Alumnos.
3. El DIULS presenta Informe de Gestión a la Oficina Financiera de la Universidad (se presenta cada seis (6) meses), que contiene:

- Estado de cuenta de cada uno de los Docentes Investigadores.
4. El DIULS presenta Informe de Gestión a la Oficina de Docencia de la Universidad, en cuanto a:
 - Cumplimiento de los Docentes en su investigación
 - Si hay o no investigación
 5. El DIULS presenta Informe de Gestión al Vicerrector Académico de la Universidad, y contiene:
 - Nombre del Investigador
 - Título de la Investigación
 - Avances durante el año
 6. El DIULS presenta Informe de Gestión a las Unidades Académicas y/o Facultades (se presenta cada tres (3) meses) indicando:
 - Nombre del Investigador
 - Título de la Investigación
 - Avances durante el año
 7. El DIULS presenta Informe de Gestión al Rector de la Universidad (si lo requiere y en cualquier momento)
 8. El DIULS presenta Informe de aspectos Legales, que en el caso de que el Docente Investigador no cumpla se procede ante financiera para iniciar un proceso jurídico.

Estos entre otros documentos, que el DIULS en cumplimiento de sus funciones administrativas maneja; pero para este trabajo sólo se tienen en cuenta los documentos involucrados en el proceso de presentación y evaluación de las

propuestas de investigación, y hacen parte del modelo propuesto para la gestión documental.

5.4. Directrices y Políticas de la Gestión Documental del Proceso de Investigación en la Universidad de la Salle.

De acuerdo con los anteriores capítulos de este trabajo, algunos documentos que establecen también las directrices y políticas de que trata este capítulo se presentan los siguientes, y que obviamente no se pueden considerar de modo aislado a la Gestión Documental:

- El Acuerdo No.035 de 1999. (Anexo B) *“Por el cual se modifica la estructura orgánica de la División de Formación Avanzada”*, Art.14° *“Funciones del Director del Departamento de Investigación”*.
- Plan de Acción Institucional- PAI 2005 – 2010.
- Plan de Gestión propuesto para el año, aprobado por la Vicerrectoría Académica.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Instructivo Archivo de Gestión, marzo de 2005 del Proyecto de Archivo – Vicerrectoría Administrativa. (Anexo C).
- La Tabla de Retención Documental - T.R.D. (Anexo D).

No obstante que las “Guías” son las directrices directas del proceso, aquellas tienen igual importancia, por ser instructivos para la elaboración y/o producción de

documentos. Así mismo, otra directriz o política que está también enfocada a la Gestión Documental es el documento presentado en el capítulo 5.7 en su versión:001.

Es claro para el DIULS que los documentos que se generan durante el proceso investigativo cumplen unos tiempos administrativos y de consulta que son constantes, lo que conlleva a materializar las Tablas de Retención Documental en el archivo de esta oficina, es decir, el Archivo de Gestión; este instrumento archivístico es para el DIULS la carta de navegación indispensable en el propósito de la administración de sus investigaciones.

6. MODELO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Este capítulo pretende identificar los subsistemas constituyentes del Modelo Sistémico de Gestión objeto del presente trabajo académico.

6.1. Análisis del Sistema de Gestión de Proyectos de Investigación del Departamento de Investigaciones de la Universidad de la Salle – DIULS

Con fundamento en los anteriores capítulos, especialmente el 3°, en el ítem 3.2.4. que trata la “Gestión de Procesos Investigativos”; en el presente ítem, de manera particular se presentará un diagnóstico que parte de la identificación de las características particulares y del estudio de los aspectos en los cuales se encuentra el Sistema de Gestión de Proyectos de Investigación del DIULS; para el efecto se aplicó una encuesta a tres de los cuatro coordinadores de Área (Anexo Ñ), con el fin de conocer el quehacer y la metodología cotidiana de cada uno de ellos.

1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Dentro de los aspectos administrativos que inciden en la función investigativa del DIULS, se observaron los siguientes:

- Estructura Orgánica
- Funciones
- Recurso Humano
- Servicios que presta el DIULS
- Tipo de usuarios
- Realización del seguimientos a los Proyectos
- Qué tipo de informes deben generar y dirigidos a quiénes

- Cómo se realiza el proceso de presentación y evaluación del proyecto.

El resultado de este primer aspecto deja ver que cada uno sabe bien cual es su función y hasta donde debe llegar, pero los tres Coordinadores de Área realizan actividades de forma diferente y en tiempos diferentes, lo que permitió en las mesas de trabajo con el grupo de la investigación y el DIULS hacer revisiones a los documentos - guías que contienen las directrices y políticas de la gestión de los proyectos, al tiempo que facilitó de un lado, mejorar los documentos – guías, y por el otro, estandarizar de cierto modo el proceso.

2. ASPECTOS TECNOLÓGICOS

En este otro aspecto las preguntas se enfocaron a determinar que herramientas tecnológicas, hasta ese momento, se habían desarrollado para la gestión de los proyectos de investigación en el DIULS, observándose lo siguiente:

- Cuenta con un sistema que gestiona los proyectos de forma manual: hoja de cálculo, base de datos, Access, Intranet e Internet.
- Dispone de controles para la administración personal de los proyectos

Este aspecto indica la necesidad, no sólo de los Coordinadores, sino también de la Dirección, de la Secretaria y de los Docentes Investigadores del DIULS, de contar con una herramienta que les permita economizar tiempo, gestionar de forma oportuna y eficiente, hacer seguimiento, control y autocontrol en la gestión de los proyectos. Los diferentes diseños implementados hasta el momento, por los encuestadores, hacen parte de la tecnología que tiene Windows, lo que genera un riesgo para la seguridad y hace inconvenientemente vulnerable el almacenamiento de la información.

3. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

Estos aspectos determinaron la forma de organización archivística que utilizan los Coordinadores, para el expediente del proyecto, observándose:

- Fechas extremas de la documentación en sus archivos
- Tipo de soportes
- Conservación de los proyectos
- Cómo se consultan los proyectos
- Cantidad de los proyectos que tiene en trámite cada Coordinador
- Ordenación de los proyectos
- Tipologías Documental

El resultado de este aspecto muestra la responsabilidad que tiene el Coordinador con la administración documental del expediente como una unidad documental; las cargas laborales para cada uno, aproximada entre 35 a 60 proyectos; para los tres es fácil la consulta ordenándolos de forma alfabética, por el apellido del docente investigador y por facultades y/o unidades académicas; los soporte son variados, desde papel, hasta disquetes, CD's, en las PC, electrónicos (mail's); la conservación es en carpetas de yute y con gancho de legajo, los informes finales se encuentran empastados; la consulta es de forma física y manual. Se encuentran otros aspectos, que se deben tener muy en cuenta, con relación a los informes de avances uno, existir argollados en el archivo, y dos, se devuelven al investigador una vez ha surtido sus actividades en el proceso de evaluación; es decir, en el expediente puede no estar esta tipología documental. Sin embargo para todos es claro cada uno de los documentos que se deben producir durante la gestión de los proyectos.

6.2. Documentación del Proceso Investigativo de la Universidad de la Salle.

Ante la necesidad de un Manual de Procesos que apoye al Sistema de Administración de las Investigaciones – SAI, se procede a la búsqueda de estrategias para recolectar toda la información y darle inicio al levantamiento del proceso de presentación y evaluación de las propuesta de investigación, entre éstas se consideró:

- Por la encuesta mencionada en el ítem 6.1. se conoce cómo se presentan las propuestas y cómo se realiza el proceso, respondido directamente por los Coordinadores entrevistados.
- La lectura minuciosa de las Guías elaboradas por el DIULS.
- Se investiga en otras universidades cómo es el proceso investigativo.
- Visita a Colciencias para conocer el Sistema de Información, y físicamente cómo es el proceso investigativo, se conoce el formato de solicitud de financiación para proyecto de investigación (Anexo K) y el formato de la unidad de conservación de los proyectos de investigación de Colciencias (Anexo L).

La información recolectada de las anteriores estrategias se plasma en dos diapositivas que muestran todo el proceso, en las que se identifican dos rutas, una académica, y otra financiera. Igualmente se crean unas mesas de trabajo con el grupo de investigadores del proyectos y la Directora y Coordinadores de Área del DIULS, con el fin de presentar inicialmente los procesos con sus actividades.

El documento presentado tiene una transformación total, después de esta primera versión diseñada en Power Point, (Anexo LL), y luego de las correcciones hechas por el grupo de la mesa de trabajo, se presenta un segundo modelo en Word, que contiene:

- Encabezado con la imagen corporativa de la ULS

- Se identifica con el título, “Proceso para la Presentación de Propuestas de Investigación”.
- Un Objeto
- El Alcance
- Responsables
- Definiciones y Siglas Metodología del proceso
- Difusión cambios en el proceso

Así resulta un formato que identifica el diagrama de flujo, la actividad, el responsable y, dentro de documentos y/o registros, un código y un nombre; así como un formato para el proceso administrativo, y otro para el proceso financiero (Anexo M). Este documento es socializado en la mesa de trabajo y requiere mejoramientos.

Se presenta un tercer documento que contiene unas generalidades, identifica los procesos alfanuméricamente manteniendo el aspecto académico y financiero, y se empieza a estudiar que documentos se prediseñarán en el Sistema, y cuales serán asociados (Anexo N). Una nueva versión del documento es la que aparece en el ítem 6.3.; la presentación del formato se ajusta identificando el código del proceso, la versión y la paginación, se agrega el numeral 8 Control de Registros, que contiene código de los documentos estructurados en el sistema y documentos que simplemente son asociados, nombre del registro, archivo si es físico o electrónico, o las dos, almacenamiento, la protección, la recuperación, y los tiempos de retención, así como donde se estudió la retención, y la disposición final. Estos dos últimos se modificaron de la Tabla de Retención Documental - T.R.D. del DIULS, en razón a una reflexión de la eliminación total en el archivo central de las investigaciones, se propone que transcurridos los 10 años se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la universidad, y ésta selección se haría en el archivo de

gestión, pues es ahí donde realmente conocen la trascendencia de la investigación.

Con este ejercicio, y después de un año de socializar el proceso en las mesas de trabajo, se pudo identificar que no todos los funcionarios del DIULS realizan las actividades con una misma metodología, que cada uno era independiente en la forma de administrar el proceso investigativo, como ya se señaló; hecho que obligó a que se trabajarán simultáneamente los mejoramientos a los documentos – guías.


Finalmente, se elaboran siete prediseños de los conceptos que se gestionan en el SAI, los que también fueron ajustados hasta obtener los 12 modelos diferentes de conceptos, del ítem 6.3.

Por lo anterior, se puede concluir que esta primera versión del proceso de presentación y evaluación de las propuestas de investigación, le brinda y dota al DIULS de un manual que seguramente puede ser un modelo a adoptar por las demás oficina de la ULS, así como por otras Instituciones de Educación Superior – Instituciones de Educación Superior - IES, que en determinada situación así lo requieran.

6.3. Normalización del Marco Proceso de Presentación y Evaluación de las Propuestas de Investigación de la Universidad de La Salle.

En este capítulo se presentan los cinco (5) formatos que se identificaron dentro del proceso de Presentación y Evaluación de las Propuestas de Investigación en a ULS:

6.3. Normalización del Macro proceso de Presentación y Evaluación de las Propuestas de Investigación de la Universidad de la Salle

 UNIVERSIDAD DE LA SALLE DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES	PROCESO PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN		
	Código: PR-DI-001	Versión: 001	Página 1 de 11

GENERALIDADES

Este proceso describe los derroteros y procedimientos que se realizan en la elaboración, presentación, evaluación, gestión, acompañamiento y divulgación de los proyectos de investigación que se desarrollan en la Universidad de la Salle, atendiendo las políticas de fomento a la investigación de tal forma que responda a la producción del conocimiento y a la cualificación de la docencia y la extensión. Se fundamenta en el documento "Guía para Formular una Propuesta de Investigación".

Los procesos se clasificaron de la siguiente forma:

IDENTIFICACIÓN	PROCESO	ASPECTO
PR-DI-001	Proceso Presentación y Evaluación de las Propuestas de Investigación.	Académico.
PR-DI-002	Proceso de Contratación del Recurso Humano: Profesores de Cátedra, Asesores, Auxiliares y Otros.	Financiero
PR-DI-003	Proceso de Adjudicación de Recursos para Financiar: Transporte; Bibliografía; Materiales, Suministros e Insumos; Gastos de Viajes; Imprevistos y Otros.	
PR-DI-004	Proceso Compras por Almacén.	
PR-DI-005	Proceso Solicitud de Reajuste al Presupuesto.	

1. **OBJETO**

Identificar cada una de las actividades que conforman el proceso "Presentación y Evaluación de las Propuestas de Investigación" en concordancia con la Guía para Formular una Propuesta de Investigación, con el fin de garantizar su ejecución y la implementación en el Sistema de Información del Departamento de Investigaciones de la Universidad.
2. **ALCANCE**

Aplica a todos los Proyectos de Investigación que son presentados, aprobados y radicados por el Comité de investigación de las Unidades Académicas y en casos especiales por el Comité Asesor, al Departamento de Investigaciones de la Universidad.
3. **RESPONSABLES**

Es responsabilidad del Docente Investigador o Asesor, las Unidades Académicas, el Director y los Coordinadores de Área del Departamento de Investigaciones de la Universidad; definir, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del proceso.
4. **DEFINICIONES Y SIGLAS**
 - **Actividades:** Conjunto de tareas realizadas en un proceso; la suma de actividades coherentes y ordenadas permiten obtener un elemento, un subproducto o un producto; representa el grado de acción y de transformación requerido para administrar los recursos dentro de un proceso.
 - **Almacenamiento:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
 - **Aspecto Administrativo:** Aquí se sugiere un resumen ejecutivo del desarrollo administrativo del proyecto incluyendo las labores realizadas por cada uno de los investigadores.

APROBO: 	REVISÓ: DEPTO. INVESTIGACIONES	ELABORÓ: LILLIANA MAYORGA TORRES	FECHA: - - SET. 2005
---	--	--	--------------------------------

 UNIVERSIDAD DE LA SALLE DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES	PROCESO PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN		
	Código: PR-DI-001	Versión: 001	Página 2 de 11

- **Guía para Formular una Propuesta de Investigación:** Presenta una descripción de los elementos fundamentales que constituyen una propuesta de investigación para ser presentada al Departamento de Investigaciones de la Universidad.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Sistema de Información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar, de alguna otra forma, mensajes de datos.

5. METODOLOGÍA

La metodología para el proceso "Presentación y Evaluación de las Propuestas de Investigación", se muestra en la matriz PR-ID-001 anexa, donde se identifican las actividades, los responsables y los registros o documentos necesarios.

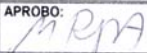
6. REGISTROS DEL PROCESO

La elaboración, presentación, estudio, evaluación, verificación y aprobación del proceso "Presentación y Evaluación de las Propuestas de Investigación", genera los siguientes documentos:

- Propuesta de Investigación (Guía para elaborar una propuesta de investigación).
- Conceptos del Comité de Investigaciones de la Facultad.
- Conceptos del Evaluador Externo Experto de la Propuesta de Investigación.
- Comunicaciones Reglamentarias del Proceso.
- Concepto del Coordinador de Área de la Propuesta de Investigación.
- Acta del Comité de Área.
- Protocolo – Convenio.
- Comunicación de Compromisos y de Desembolsos.
- Minuta del Contrato.
- Informes Técnico-Científicos.
- Comunicación Solicitud Prorroga.
- Informe Final.
- Concepto del Coordinador de Área del Informe Final.
- Artículo.
- Concepto del Coordinador de Área del Artículo.
- Concepto del Evaluador Externo del Artículo.
- Orden de Servicio del Evaluador Externo.
- Acta de Terminación o Cierre.

7. REGISTRO DE CAMBIOS EN EL PROCESO

Los cambios generados a los procesos de aspectos: académico y financiero, deberán ser tenidos en cuenta en el formato anexo del proceso "Presentación y Evaluación de las Propuestas de Investigación", si afectan el diseño del Sistema de Información.

APROBO: 	REVISÓ: DEPTO. INVESTIGACIONES	ELABORÓ: LILLIANA MANOLGA TOVAR	FECHA: -- SET. 2005
---	--	---	-------------------------------



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

PROCESO PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

Código: PR-DI-001

Versión: 001

Página 3 de 11

PR-DI-001. PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS	
			CODIGO	NOMBRE
INICIO 1	Elaborar propuesta de investigación	Docente Investigador	F-DI-001	Propuesta de Investigación (Con base en la Guía para Elaborar una Propuesta de Investigación)
2	Evaluar y estudiar la propuesta de acuerdo con los términos y requisitos, la pertinencia, el conocimiento, la coherencia y las líneas de investigación establecidas	Comité de Investigación de la Facultad	F-DI-002 F-DI-003	Concepto del Comité de Investigación de la Facultad Concepto Evaluador Externo (si existe)
3 Si No FIN	Avatar la propuesta bien sea aprobada, aplazada o rechazada	Comité de Investigación de la Facultad		
4	Informar a quien elaboro la propuesta de investigación, que fue aplazada para que realice cambios. Retomar la actividad No.5	Comité de Investigación de la Facultad	F-DI-002	Concepto Comité de Investigación de la Facultad.
5	Presentar la propuesta al Departamento de Investigaciones de la Universidad	Decano de la Facultad	F-DI-002 Doc. Asociado F-DI-001	Concepto del Comité de Investigación de la Facultad Comunicación interna y Propuesta de Investigación
6	Verificar si la propuesta se ajusta a los términos y requisitos contenidos de acuerdo con los lineamientos de la Guía para elaboración de proyectos de investigación	Coordinadores de Área	F-DI-004	Concepto de la Propuesta de Investigación.
7 Si No	El documento (la propuesta) cumple	Coordinadores de Área		
8	El documento (la propuesta) se devuelve al Decano de la Facultad con copia al Docente Investigador	Coordinadores de Área	F-DI-004 Doc. Asociado	Concepto del Comité de Área y Carta
9	Convocar para la presentación de la propuesta en debate abierto	Coordinador de Área / Docente Investigador	Documento Asociado	Citación al Comité (carta) Enviada por correo electrónico
10	Presentar sustentación	Docente Investigador		Presentación.
P				

APROBO:	REVISÓ: DEPTO DE INVESTIGACIONES	ELABORO: LILLIANA MANDRGA TOUSE	FECHA: - - SET. 2005
---------	----------------------------------	---------------------------------	----------------------



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

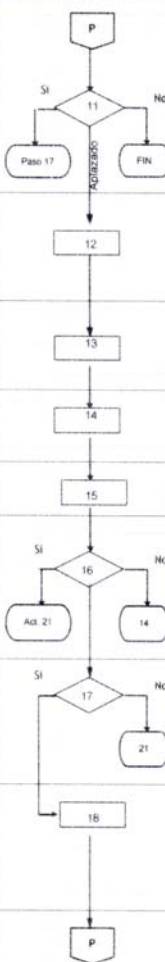
PROCESO PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

Código: PR-DI-001

Versión: 001

Página 4 de 11

PR-DI-001. PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y / O REGISTROS	
			CODIGO	NOMBRE
	Deliberar y tomar la decisión sobre la propuesta, bien sea aprobada, aplazada o rechazada.	Comité de Área	F-DI-004 F-DI-003	Concepto Comité de Área Concepto Evaluador Externo (si existe)
12	El documento (propuesta) es aplazado. Solicitar evaluación externa si se requiere, se tramita ante pares expertos, y presenta sus resultados en el Comité de Área y si lo amerita el proyecto se presenta al Comité Asesor previo aval científico del Comité de Área.	Coordinador de Área	F-DI-003	Concepto Evaluador Externo
13	Enviar concepto dado por los participantes del Comité, al Docente Investigador con copia al Decano de la Facultad e informando que se aplaza para que realice los ajustes definidos en el Comité de Área.	Coordinador de Área		
14	Entregar la propuesta ajustada.	Docente Investigador		
15	Evaluar la propuesta ajustada.	Coordinador de Área		
16	El documento (propuesta) se ajusta dentro del tiempo estipulado y se remite al Departamento de Investigaciones.	Docente Investigador		
17	El documento (la propuesta) es cofinanciada por otra entidad diferente a la Universidad de la Salle?	Coordinador Área		
18	Definir la conveniencia y poner a consideración de las Directivas de la Universidad en casos de cofinanciación. En casos excepcionales, se deberá consultar el Comité Asesor quien evalúa y decide sobre la conveniencia de financiar o no el proyecto.	Director del Departamento de Investigación	Documento Asociado	Protocolo Convenio

APROBO: [Firma]	REVISÓ: DEPTO. INVESTIGACIONES	ELABORO: LILLIANA MAYORGA TORAL	FECHA: - SET. 2005
--------------------	-----------------------------------	------------------------------------	-----------------------



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

PROCESO PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

Código: PR-DI-001

Versión: 001

Página 5 de 11

PR-DI-001. PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS	
			CODIGO	NOMBRE
	Aprobar la cofinanciación por todas las entidades cofinanciadoras.	Director del Departamento de Investigación, Abogado y Representante Legal de la Institución Cofinanciadora		
	Elaborar una carta de intención, convenios interinstitucionales o protocolo para legalizar el acuerdo entre las partes que intervienen en la cofinanciación.	Director del Departamento de Investigación, Abogado y Representante Legal de la Institución Cofinanciadora		
	Informar al Docente Investigador y Decano de la Facultad los compromisos a cumplir, los recursos aprobados para la financiación.	Director del Departamento de Investigación	Documento Asociado	Comunicación oficial enviada de compromisos y de desembolsos.
	Elaborar un Contrato Civil de Prestación de Servicios a los profesores de cátedra y/o administrativos, para el pago de sus honorarios.	Coordinador Área / Director del Departamento de Investigación.	Documento Asociado	Minuta del contrato
	Entregar los informes técnico-científicos de avances de la investigación acompañados del informe técnico financiero respectivo, de conformidad con el cronograma establecido por el investigador.	Docente Investigador	F-DI-005	Informe técnico-científico, informe financiero, cronograma, (a partir de la Guía para la Presentación de Informes de Avances)
	Realizar evaluación y seguimiento al cumplimiento de los contratos civiles de prestación de servicios, obligaciones establecidas en la carta de desembolsos y actividades.	Coordinador Área.		
	Enviar el informe de avance para su evaluación a un experto externo (Si aplica)	Coordinador de Área Evaluador externo	F-DI-006 F-DI-007	Carta de Solicitud al Evaluador y Conceptos a los Informes de Avance.
	Segun los conceptos emitidos, el informe de Avance debe tener ajustes.	Coordinador de Área		
	Solicitar prorroga de alguna de las fechas de entrega, deberá informar por escrito con 15 días de anticipación al vencimiento de la fecha, argumentando los motivos.	Docente Investigador	Documento Asociado	Comunicación escrita

APROBO:

MPA

REVISO:

DEPTO INVESTIGACIONES

ELABORO:

LILLIANA MANDEGA TORAL

FECHA:

22 SET. 2005



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

PROCESO PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

Código: PR-DI-001

Versión: 001

Página 6 de 11

PR-DI-001. PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS	
			CODIGO	NOMBRE
	Estudiar y Determinar la solicitud de prórroga.	Coordinador Área / Director del Departamento de Investigaciones		
	Presentar el resultado final obtenido de la ejecución del proyecto de investigación en la nueva fecha acordada en la prórroga que incluye resumen ejecutivo, las actividades desarrolladas y los resultados esperados, contenido científico y tecnológico, conclusiones, anexos respectivos e informe financiero final con sus soportes originales.	Docente Investigador	F-DI-008	Informe Final (Según Guía para la presentación del informe técnico científico final de un proyecto de investigación).
	Revisar el Informe Final, se sugiere modificaciones de ser necesario.	Coordinador de Área	F-DI-009	Concepto Informe Final.
	Enviar el Informe Final para evaluación a un experto externo.	Coordinador de Área	F-DI-010	Concepto del Evaluador Externo
	Según los conceptos emitidos en el Informe Final debe tener ajustes.	Coordinador de Área		
	Indicar al investigador que proceda al empaste del mismo y a la socialización de los resultados en la Unidad Académica respectiva.	Coordinador de Área	Documento Asociado	Comunicación oficial enviada.
	Entregar 3 copias del informe técnico - científico final empastado en percalina color verde.	Docente Investigador	F-DI-011	Informe Técnico - Científico Final. Resumen resultado de la investigación
	Presentar al Coordinador de Área el artículo correspondiente a la investigación.	Docente Investigador	F-DI-012	Artículo

APROBO:

[Signature]

REVISÓ:

DEPTO. INVESTIGACIONES

ELABORÓ:

LILLIAN HANCOCK TOVAL

FECHA:

SET. 2005



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

PROCESO PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

Código: PR-DI-001

Versión: 001

Página 7 de 11

PR-DI-001. PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y / O REGISTROS	
			CODIGO	NOMBRE
P ↓ 36	Evaluar y concepir el artículo, bien sea satisfactorio, insatisfactorio o ajustes	Coordinador de Área	F-DI-013	Concepto al artículo.
Si ↓ 37 No ↓ Archivar	El artículo es satisfactorio y cumple con las instrucciones establecidas para autores	Coordinador de Área		
38	El artículo requiere ajustes Retomar Actividad No 39	Docente Investigador		
39	Entregar al evaluador externo experto para revisión y concepir si es satisfactorio, insatisfactorio o ajustes	Coordinador Área / Director del Departamento Investigaciones	Documento Asociado	Comunicación Oficial enviada (Carta de entrega) con orden de servicio y artículo.
Si ↓ 40 No ↓ 38	El artículo es satisfactorio	Evaluador Externo Experto	F-DI-014	Concepto al artículo.
41	El artículo requiere de ajustes Retomar actividad 40	Coordinador Área		
42	Proponer para la publicación en la Revista	Coordinador Área / Director del Departamento Investigaciones		
43	Realizar el cruce de cuentas, no es necesario el artículo solo del Informe Técnico Final	Coordinador Área / Director del Departamento Investigaciones		
44	Elaborar el acta de cierre o terminación, debe estar el Informe Técnico Financiero Final empastado y el artículo	Coordinador Área / Director del Departamento Investigaciones	Documento Asociado	Acta de Terminación o cierre
45	Efectuar la divulgación de los resultados de la investigación al interior de la universidad en coordinación con las Unidades Académicas involucradas. De ser posible, presentar resultados en eventos nacionales o internacionales	Docente Investigador		
FIN				

APROBO: <i>m277</i>	REVISÓ: DEPTO. INVESTIGACIONES	ELABORÓ: LILIANA MAYOLGA TORAL	FECHA: SET. 2005
------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	---------------------



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

PROCESO PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

Código: PR-DI-001

Versión: 001

Página 8 de 11

8. CONTROL DE REGISTROS

FORMULARIO CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	ARCHIVO	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN QUIEN	TIEMPO DE RETENCIÓN	
						RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
F-DI-001	Propuesta de Investigación	Físico y Electrónico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación). Sistema para la Administración de las Investigaciones – SAI	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación. Password SAI	Docente Investigador, Decano, Coordinador de Área, Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
F-DI-002	Concepto del Comité de investigación de la Facultad	Físico y Electrónico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación). Sistema para la Administración de las Investigaciones – SAI	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación. Password SAI	Decano, Coordinador de Área y Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
F-DI-003	Concepto Evaluador Externo de la Propuesta de Investigación	Físico y Electrónico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación). Sistema para la Administración de las Investigaciones – SAI	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación. Password SAI	Coordinador de Área y Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
Documentos Asociados	Comunicaciones reglamentarias del proceso	Físico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación).	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación.	Docente Investigador, Decano, Coordinador de Área, Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
F-DI-004	Concepto Coordinador de Área	Físico y Electrónico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación). Sistema para la Administración de las Investigaciones – SAI	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación. Password SAI	Coordinador de Área y Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad

APROBO: <i>[Firma]</i>	REVISÓ: DEPTO. INVESTIGACIONES	ELABORÓ: LILLIANA MADRUGA TORRES	FECHA: SET. 2005
---------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	---------------------



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISION DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

PROCESO PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE
LAS PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

Código: PR-DI-001

Versión: 001

Página 9 de 11

FORMULARIO CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	ARCHIVO	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN QUIEN	TIEMPO DE RETENCIÓN	
						RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Documento Asociado	Protocolo / Convenio	Físico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación).	Serie: Convenios.	Oficina Jurídica, Coordinador de Área y Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
Documento Asociado	Comunicación de compromisos y de desembolsos	Físico y Electrónico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación). Sistema para la Administración de las Investigaciones – SAI	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación. Password SAI	Docente Investigador, Decano, Coordinador de Área, Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
Documento Asociado	Minuta del Contrato	Físico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación).	Serie: Convenios	Oficina Jurídica, Coordinador de Área y Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
F-DI-005	Informe Técnico- científico, Informe Financiero	Físico y Electrónico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación). Sistema para la Administración de las Investigaciones – SAI	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación. Password SAI	Coordinador de Área y Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
F-DI-006	Concepto a los Informes de Avances	Físico y Electrónico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación). Sistema para la Administración de las Investigaciones – SAI	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación. Password SAI	Docente investigador, Coordinador de Área, Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
F-DI-007	Concepto a los Informes de Avances	Físico y Electrónico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación). Sistema para la Administración de las Investigaciones – SAI	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación. Password SAI	Docente Investigador, Coordinador de Área, Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad

APROBO: 	REVISÓ: DEPTO. INVESTIGACIONES	ELABORÓ: LILLIANA MAYORGA TORAL	FECHA: SET. 2005
-------------	-----------------------------------	------------------------------------	---------------------



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

PROCESO PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE
LAS PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

Código: PR-DI-001

Versión: 001

Página 10 de 11

FORMULARIO CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	ARCHIVO	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN QUIEN	TIEMPO DE RETENCIÓN	
						RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Documento Asociado	Comunicación Solicitud de Prorroga	Físico y Electrónico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación). Sistema para la Administración de las Investigaciones – SAI	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación. Password SAI	Docente Investigador, Coordinador de Área, Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
F-DI-008	Informe Final	Físico y Electrónico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación). Sistema para la Administración de las Investigaciones – SAI	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación. Password SAI	Docente Investigador, Coordinador de Área, Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
F-DI-009	Concepto al Informe Final	Físico y Electrónico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación). Sistema para la Administración de las Investigaciones – SAI	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación. Password SAI	Docente Investigador, Coordinador de Área, Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
F-DI-010	Concepto al Informe Final	Físico y Electrónico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación). Sistema para la Administración de las Investigaciones – SAI	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación. Password SAI	Docente Investigador, Coordinador de Área, Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
Documento Asociado	Comunicación Oficial enviada al Docente Investigador para el empaste	Físico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación).	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación.	Docente Investigador, Coordinador de Área, Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
F-DI-011	Informe Técnico – Científico Final. Resumen resultado de la investigación	Físico y Electrónico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación). Sistema – SAI.	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación. Password SAI	Docente Investigador, Coordinador de Área, Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad

APROBO:

MDJ

REVISÓ:

DEPTO. INVESTIGACIONES

ELABORÓ:

LILIANA MANRIZA RIVERA

FECHA:

SET. 2005



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

PROCESO PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE
LAS PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

Código: PR-DI-001

Versión: 001

Página 11 de 11

FORMULARIO CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	ARCHIVO	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN QUIEN	TIEMPO DE RETENCIÓN	
						RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
F-DI-012	Artículo	Físico y Electrónico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación). Sistema para la Administración de las Investigaciones – SAI	Serie Contratos Subserie: Contratos de Investigación Password SAI	Docente Investigador, Coordinador de Área, Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
F-DI-013	Concepto del Coordinador de Área del Artículo	Físico y Electrónico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación). Sistema para la Administración de las Investigaciones – SAI	Serie Contratos Subserie: Contratos de Investigación Password SAI	Docente Investigador, Coordinador de Área, Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
Documento Asociado	Comunicación Oficial enviada (Carta de entrega) con orden de servicio y artículo	Físico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación).	Serie Contratos Subserie: Contratos de Investigación.	Coordinador de Área y Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
F-DI-014	Concepto del Evaluador Externo del Artículo	Físico y Electrónico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación). Sistema para la Administración de las Investigaciones – SAI	Serie Contratos Subserie: Contratos de Investigación. Password SAI	Docente Investigador, Coordinador de Área, Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
Documento Asociado	Acta de Terminación o Cierre	Físico y Electrónico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación). Sistema para la Administración de las Investigaciones – SAI	Serie Contratos Subserie: Contratos de Investigación. Password SAI	Docente Investigador, Coordinador de Área, Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad

APROBO:

[Firma]

REVISÓ:


DEPTO. INVESTIGACIONES

ELABORÓ:

LILLIANA MANOBA TOUNE

FECHA:

SET. 2005

 UNIVERSIDAD DE LA SALLE DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES	PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL RECURSO HUMANO: PROFESORES DE CÁTEDRA, ASESORES, AUXILIARES Y OTROS		
	Código: PR-DI-002	Versión: 001	Página 1 de 5

GENERALIDADES

Este proceso muestra la gestión administrativa y financiera del Departamento de Investigaciones en relación con la contratación del Recurso Humano. Para la realización de los proyectos de investigación de acuerdo con lo consignado en la "Guía para Formular una Propuesta de Investigación" el literal 5.3. PRESUPUESTO GLOBAL y las Notas aclaratorias en el ítem 3. "Los costos de los contratos de los docentes de cátedra, asesores, auxiliares y otros suscritos para investigación, se cargan al Departamento de Investigaciones. Los costos de los profesores de tiempo se cargan a cada Unidad Académica.

Los procesos se clasificaron de la siguiente forma:

IDENTIFICACIÓN	PROCESOS	ASPECTO
PR-DI-001	Proceso Presentación y Evaluación de las Propuestas de Investigación.	Financiero
PR-DI-002	Proceso de Contratación del Recurso Humano: Profesores de Cátedra, Asesores, Auxiliares y Otros.	
PR-DI-003	Proceso de Adjudicación de Recursos para Financiar: Transporte; Bibliografía; Materiales, Suministros e Insumos; Gastos de Viajes; Imprevistos y Otros.	
PR-DI-004	Proceso Compras por Almacén.	
PR-DI-005	Proceso Solicitud de Reajuste al Presupuesto.	

1. OBJETO

Identificar cada una de las actividades que conforman el proceso financiero "Contratación del Recurso Humano: *Profesores de Cátedra, Asesores, Auxiliares y Otros*", quienes suscriben Contrato Civil de Prestación de Servicios, con el fin de garantizar su ejecución y la implementación de este proceso en el Sistema de Información del Departamento de Investigaciones de la Universidad.

2. ALCANCE

Aplica a todos los profesores de cátedra, asesores, auxiliares y otros, que adquieren contratos de prestación de servicios para propuestas de investigación con la Universidad, incluyendo las pólizas de cumplimiento, de calidad y manejo del anticipo.

3. RESPONSABLES

Es responsabilidad Docente Investigador o Asesor, del Director y los Coordinadores de Área del Departamento de Investigaciones, la División Financiera y del Departamento de Personal de la Universidad, definir, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del proceso.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Actividades:** Conjunto de tareas realizadas en un proceso, la suma de actividades coherentes y ordenadas permiten obtener un elemento, un subproducto o un producto; representa el grado de acción y de transformación requerido para administrar los recursos dentro de un proceso.
- **Almacenamiento:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

APROBO: 	REVISÓ: DEPTO. INVESTIGACIONES	ELABORÓ: LILIANA MANRIQUETA	FECHA: SET. 2005
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

**PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL RECURSO
HUMANO: PROFESORES DE CÁTEDRA,
ASESORES, AUXILIARES Y OTROS**

Código: PR-DI-002

Versión: 001

Página 2 de 5

- **Presupuesto Global:** Es un cuadro que resume el valor de todos los rubros del proyecto y la fuente de financiación.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Recurso Humano:** Investigador Principal, Coinvestigador, Asesor Especializado, Auxiliar de Investigación y Estudiantes de Trabajo de Grado.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información. Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

5. METODOLOGÍA

La metodología para la ejecución del proceso "Contratación del Recurso Humano: *Profesores de Cátedra, Asesores, Auxiliares y Otros*", se muestra en la matriz PR-ID-002 anexa, donde se identifican las actividades, los responsables y los registros o documentos necesarios.

6. DOCUMENTOS DEL PROCESO

La ejecución del proceso "Contratación del Recurso Humano: *Profesores de Cátedra, Asesores, Auxiliares y Otros*", inicia en la actividad 20 y 21 del Proceso PR-ID-001 "Presentación y Evaluación de las Propuestas de Investigación" y genera los siguientes documentos:

- Cuentas de Cobro del Docente Investigador del 1er. Avance.
- Comunicación de la Directora enviando Cuenta de Cobro.
- Comunicación Solicitud plazo del Docente Investigador.
- Minuta Otrosí.
- Cuenta de Cobro Pago Final.

7. REGISTRO DE CAMBIOS EN EL PROCESO

Los cambios generados a los Procesos de aspectos: académico y financiero de la Presentación y Evaluación de Propuesta de Investigación, deberán ser tenidos en cuenta en el formato anexo del proceso "Contratación del Recurso Humano: *Profesores de Cátedra, Asesores, Auxiliares y Otros*", si afectan el diseño del Sistema de Información.

APROBO: 	REVISÓ DEPTO. INVESTIGACIONES	ELABORO: LILIANA MAREGA TOUL	FECHA: SET. 2005
-------------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

**PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL RECURSO
HUMANO: PROFESORES DE CÁTEDRA,
ASESORES, AUXILIARES Y OTROS**

Código: PR-DI-002

Versión: 001

Página 3 de 5

**PR-DI-002. CONTRATACIÓN DEL RECURSO HUMANO: PROFESORES DE CÁTEDRA, ASESORES,
AUXILIARES Y OTROS**

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y / O REGISTROS	
			CODIGO	NOMBRE
	Informar al Docente Investigador y Decano de la Facultad los compromisos a cumplir, los recursos aprobados para la financiación.	Director del Departamento de Investigación	Documento Asociado	Comunicación carta de compromisos y de desembolsos
PR-DI-001 20	Elaborar un Contrato Civil de Prestación de Servicios a los profesores de cátedra y/o administrativos, para el pago de sus honorarios.	Departamento de Investigación	Documento Asociado	Formato de contrato y póliza
PR-DI-001 21	Presentar Cuenta de Cobro por el anticipo y diligenciar formato único para consignación electrónica	Docente Investigador y/o Asesor	Documento Asociado	Cuenta de Cobro
1	Elaborar carta a la División Financiera, para realizar consignación al Docente	Directora del Departamento	Documento Asociado	Comunicación enviando Cuenta de cobro y Formato Único de Consignación Electrónica
2	Solicitar plazo para ampliar el tiempo de entrega del Primer Informe.	Docente Investigador y/o Asesor	Documento Asociado	Comunicación Solicitud Plazo
3				
No	Elaborar Otrosi	Departamento de Investigación	Documento Asociado	Minuta Otrosi
Si	Entregar el Primer Informe Técnico Financiero para revisión y pasar Cuenta de Cobro para pago. (Si Aplica)	Docente Investigador y/o Asesor	Documento Asociado	Carta con la Cuenta de Cobro. (Si Aplica)
4	El documento (Informe Técnico Financiero) tiene modificaciones.	Docente Investigador y/o Asesor		
5				
No	Elaborar carta a la División Financiera, para realizar consignación al Docente. (Si Aplica)	Directora del Departamento	Documento Asociado	Carta con la Cuenta de Cobro. (Si Aplica)
Si	Entregar los demás informes según obligaciones establecidas en el contrato (Si Aplica)	Docente Investigador		
6				
No	Entregar el Informe Final para revisión y pasar Cuenta de Cobro para pago final	Docente Investigador y/o Asesor	Documento Asociado	Cuenta de Cobro Pago Final
Si				
7				
8				
9				
P				

APROBO:

REVISO:

DEPT. INVESTIGACIONES

ELABORO:

L. MARIA FANCORBA TOUR

FECHA:

SET. 2005



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

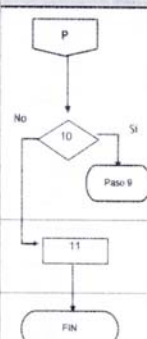
PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL RECURSO HUMANO: PROFESORES DE CÁTEDRA, ASESORES, AUXILIARES Y OTROS

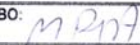
Código: PR-DI-002

Versión: 001

Página 4 de 5

PR-DI-002. CONTRATACIÓN DEL RECURSO HUMANO: PROFESORES DE CATEDRA, ASESORES, AUXILIARES Y OTROS

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS	
			CODIGO	NOMBRE
	El Informe Técnico Financiero tiene modificaciones	Coordinador Area / Director Departamento		
	Elaborar carta a la División Financiera, para realizar consignación al Docente	Directora del Departamento	Documento Asociado	Carta con la Cuenta de Cobro
FIN				

APROBO: 	REVISÓ: DEPTO. INVESTIGACIONES	ELABORÓ: LILIANA MAHOLGA TOJAR	FECHA: SET. 2005
---	-----------------------------------	-----------------------------------	------------------



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

**PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL RECURSO
HUMANO: PROFESORES DE CÁTEDRA,
ASESORES, AUXILIARES Y OTROS**

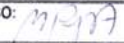
Código: PR-DI-002


Versión: 001

Página 5 de 5

8. CONTROL DE REGISTROS

FORMULARIO CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	ARCHIVO	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	
					QUIEN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Documento Asociado	Cuenta de Cobro del Docente Investigador 1er Avance	Físico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación)	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación	División Financiera, Coordinador de Área y Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
Documento Asociado	Comunicación de la Directora enviando Cuenta de Cobro	Físico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación)	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación	División Financiera, Coordinador de Área y Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
Documento Asociado	Comunicación Solicitud Plazo del Docente Investigador	Físico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación)	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación	Coordinador de Área y Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
Documento Asociado	Minuta Otrosi	Físico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación)	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación	Oficina Jurídica, Coordinador de Área y Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
Documento Asociado	Cuenta de Cobro Pago Final	Físico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación)	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación	División Financiera, Coordinador de Área y Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad

APROBO:  REVISÓ: DEPTO. INVESTIGACIONES ELABORÓ: LILIANA MAYORGA TOVAR FECHA: SET. 2005

 UNIVERSIDAD DE LA SALLE DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES	PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE RECURSOS PARA FINANCIAR: TRANSPORTE; BIBLIOGRAFÍA; MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS; GASTOS DE VIAJES; IMPREVISTOS Y OTROS		
	Código: PR-DI-003	Versión: 001	Página 1 de 5

GENERALIDADES

Este proceso especifica la adjudicación de los recursos que una investigación requiere, para su realización y lograr el producto final y el objetivo esperado. No todas las investigaciones necesitan todos los rubros descritos. Los recursos deberán justificarse en términos de la metodología, los objetivos y la dinámica de la propuesta de investigación.

Los procesos se clasificaron de la siguiente forma:

IDENTIFICACIÓN	PROCESOS	ASPECTO
PR-DI-001	Proceso Presentación y Evaluación de Propuestas de Investigación.	Académico.
PR-DI-002	Proceso de Contratación del Recurso Humano: Profesores de Cátedra, Asesores, Auxiliares y Otros.	Financiero
PR-DI-003	Proceso de Adjudicación de Recursos para Financiar: Transporte; Bibliografía; Materiales, Suministros e Insumos; Gastos de Viajes; Imprevistos y Otros.	
PR-DI-004	Proceso Compras por Almacén.	
PR-DI-005	Proceso Solicitud de Reajuste al Presupuesto.	

1. OBJETO

Identificar cada una de las actividades que conforman los procesos financieros de "Adjudicación de Recursos para Financiar: Transporte; Bibliografía, Materiales, Suministros e Insumos; Gastos de Viajes; Imprevistos y Otros", con el fin de garantizar su ejecución y la implementación de estos procesos en el Sistema de Información en el Departamento de Investigaciones de la Universidad.

2. ALCANCE

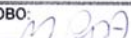
Aplica a todos los Proyectos de Investigación que lo programaron dentro de su propuesta de investigación. Es posible presentar un reajuste de presupuesto, solicitado por el Docente Investigador con la condición que el monto total del rubro no varíe.

3. RESPONSABLES

Es responsabilidad del Docente Investigador o Asesor, del Director y Coordinadores de Área del Departamento de Investigaciones y División Financiera de la Universidad, definir, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del proceso.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Actividades:** Conjunto de tareas realizadas en un proceso; la suma de actividades coherentes y ordenadas permiten obtener un elemento, un subproducto o un producto; representa el grado de acción y de transformación requiendo para administrar los recursos dentro de un proceso.
- **Almacenamiento:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **Bibliografía:** Se refiere a la documentación que se requiere adquirir para el desarrollo de la investigación, incluye costos de material bibliográfico que se puede adquirir en medio magnético o por internet.
- **Gastos de Viaje:** Se refiere a viajes relacionados con actividades del proyecto o de salidas de campo y que son estrictamente necesarios para la ejecución exitosa del proyecto.

APROBO: 	REVISÓ: DEPTO. INVESTIGACIONES	ELABORO: LILIANA MAYORGA TORAL	FECHA: SET. 2005
---	-----------------------------------	-----------------------------------	------------------



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE RECURSOS
PARA FINANCIAR: TRANSPORTE; BIBLIOGRAFÍA;
MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS; GASTOS
DE VIAJES; IMPREVISTOS Y OTROS

Código: PR-DI-003

Versión: 001

Página 2 de 5

- **Imprevistos:** Este rubro es muy utilizado en investigación para cubrir los gastos de las operaciones que son indispensables, para el éxito del proyecto y que no fue posible prever en el presupuesto.
- **Informe Financiero Final de Costos y Gastos:** Detalla los recursos ejecutados en el desarrollo del proyecto y presenta una rendición de cuentas de los dineros otorgados por la Universidad u otras entidades financiadoras.
- **Presupuesto Global:** Es un cuadro que resume el valor de todos los rubros del proyecto y la fuente de financiación.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información. Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.
- **Transporte:** Se refiere a los costos de traslado del recurso humano justificado dentro de las actividades del proceso.

5. **METODOLOGÍA**

La metodología para la ejecución del proceso "Adjudicación de Recursos para Financiar: Transporte; Bibliografía, Materiales, Suministros e Insumos; Gastos de Viajes; Imprevistos y Otros", se muestra en la matriz PR-DI-003 anexa, donde se identifican las actividades, los responsables y los registros o documentos necesarios.

6. **DOCUMENTOS DEL PROCESO**

La ejecución del proceso "Adjudicación de Recursos para Financiar: Transporte; Bibliografía; Materiales, Suministros e Insumos; Gastos de Viajes; Imprevistos y Otros", inicia en la actividad 21 del Proceso PR-DI-001 "Presentación y Evaluación de las Propuestas de Investigación" generando los siguientes documentos:

- Cuentas de Cobro.
- Comunicaciones enviando Cuentas de Cobro.
- Informes de Avances con Facturas (según Guía para la Presentación de Informes).
- Acta de Terminación o Cierre del Proyecto.

7. **REGISTRO DE CAMBIOS EN EL PROCESO**

Los cambios generados a los procesos de aspectos: académico y financiero de la Presentación y Evaluación de Propuesta de Investigación, deberán ser tenidos en cuenta en el formato anexo del proceso "Adjudicación de Recursos para Financiar: Transporte; Bibliografía; Materiales, Suministros e Insumos; Gastos de Viajes; Imprevistos y Otros", si afecta el diseño del Sistema de Información.

APROBO: 	REVISÓ:  DEPTO. INVESTIGACIONES	ELABORO:  LILLIANA MANRIZA TOVAR	FECHA: SET. 2005
---	---	---	------------------



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

**PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE RECURSOS
PARA FINANCIAR: TRANSPORTE; BIBLIOGRAFÍA;
MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS; GASTOS
DE VIAJES; IMPREVISTOS Y OTROS**

Código: PR-DI-003

Versión: 001

Página 3 de 5

**PR-DI-003. ADJUDICACIÓN DE RECURSOS PARA FINANCIAR: TRANSPORTE; BIBLIOGRAFÍA; MATERIALES,
SUMINISTRO E INSUMOS; GASTOS DE VIAJES; IMPREVISTOS Y OTROS**

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS	
			CODIGO	NOMBRE
	Informar al Docente Investigador y Decano de la Facultad los compromisos a cumplir, los recursos aprobados para la financiación	Director del Departamento de Investigación		Comunicación carta de compromisos y de desembolsos
1	Presentar Cuenta de Cobro por el Primer pago	Docente Investigador y/o Asesor	F-DI-019	Cuenta de Cobro
2	Elaborar carta a la División Financiera autorizando Primer pago	Directora del Departamento	F-DI-020	Comunicación con la Cuenta de Cobro
3	Entregar el Informe para revisión con relación de las facturas. (Teniendo en cuenta la Guía para la presentación de Informes de Avances con Facturas). En el caso de viáticos se presenta certificado de permanencia del lugar	Docente Investigador	F-DI-019	Carta con la Cuenta de Cobro
4	Verificar la documentación recibida y se hace un balance financiero final. Si está correcto. Revisar que exista el rubro en el proyecto, que el monto sea el programado, con el fin de colocar el gasto al rubro correspondiente, para saber el saldo pendiente para ejecutar en el proyecto.	Coordinador Área		
5	Elaborar carta a la División Financiera y remitir facturas originales con la cuenta de cobro para legalizar el pago. Enviar a la División financiera para legalizar el pago.	Departamento de Investigación	F-DI-020	Comunicación con la Cuenta de Cobro y Facturas
6	Presentar los siguientes Informes Técnico Financieros de Avances	Docente Investigador y/o Asesor		
10	Presentar Facturas e Informe Final para el Tercer y último pago	Docente Investigador y/o Asesor	F-DI-019	Informe y Facturas

APROBO:

REVISÓ

DEPTO. INVESTIGACIONES

ELABORO:

LILIANA MARCELA TORAL

FECHA:

SET. 2005



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

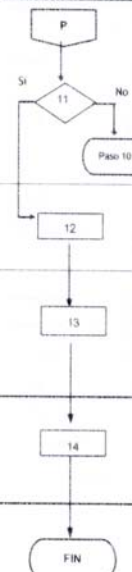
**PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE RECURSOS
PARA FINANCIAR: TRANSPORTE; BIBLIOGRAFÍA;
MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS; GASTOS
DE VIAJES; IMPREVISTOS Y OTROS**

Código: PR-DI-003

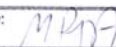
Versión: 001

Página 4 de 5

**PR-DI-003. ADJUDICACIÓN DE RECURSOS PARA FINANCIAR: TRANSPORTE; BIBLIOGRAFÍA; MATERIALES,
SUMINISTROS E INSUMOS; GASTOS DE VIAJES; IMPREVISTOS Y OTROS**

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y / O REGISTROS	
			CODIGO	NOMBRE
	Verificar la documentación recibida y se hace un balance financiero final. Si esta correcto.	Coordinador Área		
	Elaborar carta a la División Financiera y remitir facturas originales con la cuenta de cobro para legalizar el pago.	Director del Departamento de Investigación	Documento Asociado	Carta con la Cuenta de Cobro y Facturas Originales
	Elaborar cruce de cuentas, cuando se trata de bibliografía se debe hacer una comunicación de entrega y recepción del material a la Biblioteca de la Universidad, contiene información de cuanto se presupuestó, cuanto se ejecutó y se consignaron los compromisos y los elementos que debe presentar el Docente Investigador para esta a paz y salvo, y saldo que debe a la Universidad.	Directora del Departamento	Documento Asociado	Acta de Terminación o Cierre
	Entregar el Paz y Salvo Financiero del Proyecto	Docente Investigador y/o Asesor	Documento Asociado	Acta de Terminación o Cierre
	FIN			

NOTA: Cuando se trate de bibliografía al final en el cruce de cuentas se debe hacer una comunicación de entrega y recepción del material a la Biblioteca de la Universidad.

APROBO:  REVISÓ: DEPTO. INVESTIGACIONES ELABORO: LILIANA MAYRA TORAL FECHA: SET. 2005



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE RECURSOS
PARA FINANCIAR: TRANSPORTE; BIBLIOGRAFÍA;
MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS; GASTOS
DE VIAJES; IMPREVISTOS Y OTROS

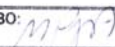
Código: PR-DI-003


Versión: 001

Página 5 de 5

8. CONTROL DE REGISTROS

FORMULARIO CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	ARCHIVO	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN QUIEN	TIEMPO DE RETENCIÓN	
						RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Documento Asociado	Acta de Terminación o Cierre	Físico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación).	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación.	Coordinador de Área y Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
Documento Asociado	Cuenta de Cobro del Docente Investigador 1er Avance	Físico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación).	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación.	División Financiera, Coordinador de Área y Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
Documento Asociado	Comunicación de la Directora enviando Cuenta de Cobro	Físico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación).	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación.	División Financiera, Coordinador de Área y Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad

APROBO:  REVISÓ:
DEPTO. INVESTIGACIONES ELABORÓ:
LILLIAN MANOBEA TUDAR FECHA: SET. 2005

 UNIVERSIDAD DE LA SALLE DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES	PROCESO COMPRAS POR ALMACÉN		
	Código: PR-DI-004	Versión: 001	Página 1 de 4

GENERALIDADES

Este proceso especifica los requisitos y trámites administrativos y financieros para la adquisición de elementos necesarios, para llevar a cabo el desarrollo de la propuesta de investigación, que requiere de una coordinación a través de la Oficina de Almacén y Suministros.

Los procesos se clasificaron de la siguiente forma:

IDENTIFICACIÓN	PROCESOS	ASPECTO
PR-DI-001	Proceso Presentación y Evaluación de las Propuestas de Investigación.	Académico.
PR-DI-002	Proceso de Contratación del Recurso Humano: Profesores de Cátedra, Asesores, Auxiliares y Otros.	Financiero
PR-DI-003	Proceso de Adjudicación de Recursos para Financiar: Transporte; Bibliografía; Materiales, Suministros e Insumos; Gastos de Viajes; Imprevistos y Otros.	
PR-DI-004	Proceso Compras por Almacén.	
PR-DI-005	Proceso Solicitud de Reajuste al Presupuesto.	

1. OBJETO

Identificar cada una de las actividades que conforman el proceso financiero "Compras por Almacén", con el fin de garantizar su ejecución y la implementación de este proceso en el Sistema de Información en el Departamento de Investigaciones de la Universidad.

2. ALCANCE

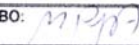
Aplica a todos los Proyectos de Investigación que lo programaron dentro de su propuesta de investigación. Es posible presentar un reajuste de presupuesto, para compras por almacén previa solicitud del Docente Investigador con la condición que el monto total del rubro no varíe.

3. RESPONSABLES

Es responsabilidad del Docente Investigador o Asesor, del Director del proyecto y los Coordinadores de Área del Departamento de Investigaciones y la Oficina de Almacén y Suministros de la Universidad, definir, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del proceso.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Actividades:** Conjunto de tareas realizadas en un proceso; la suma de actividades coherentes y ordenadas permiten obtener un elemento, un subproducto o un producto; representa el grado de acción y de transformación requerido para administrar los recursos dentro de un proceso.
- **Almacenamiento:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **Materiales, Suministros e Insumos:** Son aquellos elementos necesarios para la investigación y que se deben justificar su necesidad y uso de acuerdo con el tipo de proyecto.
- **Presupuesto Global:** Es un cuadro que resume el valor de todos los rubros del proyecto y la fuente de financiación.

APROBO: 	REVISÓ: DEPTO. INVESTIGACIONES	ELABORÓ: L. VIVIANA MANCERA TORRES	FECHA: SET. 2005
---	-----------------------------------	---------------------------------------	------------------



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

PROCESO COMPRAS POR ALMACÉN

Código: PR-DI-004

Versión: 001

Página 2 de 4

- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información. Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

5. METODOLOGÍA

La metodología para la ejecución del proceso "Compras por Almacén", se muestra en la matriz PR-DI-004 anexa, donde se identifican las actividades, los responsables y los registros o documentos necesarios.

6. DOCUMENTOS DEL PROCESO

La ejecución del proceso "Compras por Almacén", inicia en la actividad 21 del Proceso PR-DI-001 "Presentación y Evaluación de las Propuestas de Investigación" generando los siguientes documentos:

- Formato Pedido de Almacén
- Cotizaciones
- Comunicaciones internas

7. REGISTRO DE CAMBIOS EN EL PROCESO

Los cambios generados a los procesos de aspectos: académico y financiero de la Presentación y Evaluación de Propuesta de Investigación, deberán ser tenidos en cuenta en el formato anexo del proceso "Compras por Almacén", si afecta el diseño del Sistema de Información.

APROBO:	REVISÓ: DEPTO. INVESTIGACIONES	ELABORÓ: LILIANA MAHOREGA TOME	FECHA: SET. 2005
---------	-----------------------------------	-----------------------------------	------------------



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

PROCESO COMPRAS POR ALMACÉN

Código: PR-DI-004

Versión: 001

Página 3 de 4

PR-DI-004. COMPRAS POR ALMACEN

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y / O REGISTROS	
			CÓDIGO	NOMBRE
p				
PR-DI-001 21	Informar al Docente Investigador y Decano de la Facultad los compromisos a cumplir, los recursos aprobados para la financiación.	Director del Departamento de Investigación	Documento Solicitud	Comunicación carta de compromisos y de desembolsos.
1	Presentar pedido en formato de la Oficina de Almacén y Suministros discriminando los elementos con cotizaciones y carta de presentación.	Docente Investigador	F-DI-015	Formato pedido de Almacén cotizaciones y Comunicación.
2	Revisar que el pedido que se va a enviar a la Oficina de Almacén y Suministros, no se pase de la cantidad que programo y corresponda al presupuesto aprobado.	Coordinador de Área		
4	Enviar carta a la Oficina de Almacén y Suministros con el formato y cotizaciones, para que el Almacén inicie el proceso de compra y entregue directamente al Docente Investigador.	Directora del Departamento	Documento Solicitud	Comunicación enviando el Formato de pedido y Cotizaciones.
5	Cargar el bien adquirido a los inventarios de la Universidad y en el cruce de cuentas se deben entregar.	Directora del Departamento	Documento Solicitud	Comunicación enviando el Formato de pedido y Cotizaciones.
6	Solicitar más pedidos si es el caso.	Docente Investigador		
Ad. 1				
FIN				

APROBO:

[Signature]

REVISÓ:

DEPTO. INVESTIGACIONES

ELABORÓ:

LILLIANA MINORGA TORAL

FECHA:

SET. 2005



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

PROCESO COMPRAS POR ALMACÉN

Código: PR-DI-004


Versión: 001

Página 4 de 4

8. CONTROL DE REGISTROS

FORMULARIO CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	ARCHIVO	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	
					QUIEN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Documento Asociado	Comunicación del Docente con Formato Pedido y Cotizaciones	Físico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación).	Serie Contratos Subserie: Contratos de Investigación.	Coordinador de Área y Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
Documento Asociado	Comunicación de la Directora enviando el Formato de Pedido y Cotizaciones	Físico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación).	Serie Contratos Subserie: Contratos de Investigación.	Coordinador de Área y Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad

APROBO: *[Firma]* REVISÓ: DEPTO. INVESTIGACIONES ELABORO: LILIANA MAYORGA TOVAR FECHA: SET. 2005

 UNIVERSIDAD DE LA SALLE DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES	PROCESO SOLICITUD DE REAJUSTE AL PRESUPUESTO		
	Código: PR-DI-005	Versión: 001	Página 1 de 4

GENERALIDADES

Este proceso puede presentarse en cualquier momento durante la ejecución de la investigación, supeditado al monto total del rubro, con el fin de permitir la continuidad de desarrollo del proyecto ante necesidades finales y algunas eventualidades presentadas. Requiere de una previa justificación del docente investigador, para que el Departamento apruebe.

Los procesos se clasificaron de la siguiente forma:

IDENTIFICACIÓN	PROCESOS	ASPECTO
PR-DI-001	Proceso Presentación y Evaluación de las Propuestas de Investigación.	Académico.
PR-DI-002	Proceso de Contratación del Recurso Humano: Profesores de Cátedra, Asesores, Auxiliares y Otros.	Financiero
PR-DI-003	Proceso de Adjudicación de Recursos para Financiar: Transporte; Bibliografía; Materiales, Suministros e Insumos; Gastos de Viajes; Imprevistos y Otros.	
PR-DI-004	Proceso Compras por Almacén.	
PR-DI-005	Proceso Solicitud de Reajuste al Presupuesto.	

1. OBJETO

Identificar cada una de las actividades que conforman el proceso "Solicitud de Reajuste al Presupuesto", con el fin de garantizar su ejecución y la implementación de este proceso en el Sistema de Información en el Departamento de Investigaciones de la Universidad.

2. ALCANCE

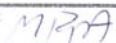
Aplica a todos los Proyectos de Investigación a los cuales se les aprobó el presupuesto. Permite la modificación de cada uno de los rubros que se presupuestaron en la investigación, previa solicitud escrita y justificada del Docente Investigador Principal y con la condición que el monto total del presupuesto global no varíe.


3. RESPONSABLES

Es responsabilidad del Docente Investigador o Asesor, del Director y los Coordinadores de Área del Departamento de Investigaciones de la Universidad, definir, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del proceso.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Actividades:** Conjunto de tareas realizadas en un proceso; la suma de actividades coherentes y ordenadas permiten obtener un elemento, un subproducto o un producto, representa el grado de acción y de transformación requiendo para administrar los recursos dentro de un proceso.
- **Almacenamiento:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

APROBO: 	REVISÓ: DEPTO. INVESTIGACIONES	ELABORO: LILLIAN HANCOCK TOLINE	FECHA: SEI 2005
---	-----------------------------------	------------------------------------	--------------------

 UNIVERSIDAD DE LA SALLE DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES	PROCESO SOLICITUD DE REAJUSTE AL PRESUPUESTO		
	Código: PR-DI-005	Versión: 001	Página 2 de 4

- **Presupuesto Global:** Un modelo de cuadros de costos sencillos, con las notas explicativas que clarifican la forma de elaboración de los mismos, para facilitar su elaboración. Todos los recursos deben estar directa y estrictamente relacionados con la metodología y los objetivos de la investigación.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información. Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

5. METODOLOGÍA

La metodología para la ejecución del proceso "Solicitud de Reajuste al Presupuesto", se muestra en la matriz PR-DI-005 anexa, donde se identifican las actividades, los responsables y los registros o documentos necesarios.

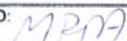
6. DOCUMENTOS DEL PROCESO

La ejecución del proceso "Solicitud de Reajuste Presupuesta", se puede requerir desde cualquiera etapa del proceso financiero de las propuestas de investigación y genera los siguientes documentos:

- Comunicación solicitud reajuste.
- Comunicación del nuevo presupuesto aprobado.
- Carta de los nuevos desembolsos, si fuese necesario.

7. REGISTRO DE CAMBIOS EN EL PROCESO

Los cambios generados a los procesos de aspectos: académico y financiero de la Presentación y Evaluación de Propuesta de Investigación, deberán ser tenidos en cuenta en el formato anexo del proceso "Solicitud de Reajuste al Presupuesto", si afecta el diseño del Sistema de Información.

APROBO: 	REVISÓ: DEPTO. INVESTIGACIONES	ELABORO: Liliana Manóbera Tovar	FECHA: SET. 2005
---	-----------------------------------	------------------------------------	------------------



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

PROCESO SOLICITUD DE REAJUSTE AL
PRESUPUESTO

Código: PR-DI-005

Versión: 001

Página 3 de 4

PR-DI-005. SOLICITUD DE REAJUSTE AL PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y / O REGISTROS	
			CODIGO	NOMBRE
INICIO ↓ 1	Solicitar reajuste de presupuesto mediante carta justificada, previa solicitud escrita anexando el presupuesto ajustado	Docente Investigador	Documento Asociado	Comunicación solicitud de reajuste del nuevo de Presupuesto
↓ 2	Estudiar la solicitud de reajuste	Coordinador Área / Director del Departamento de Investigación		
↓ 3	Acceptar el reajuste de la investigación.	Departamento de Investigación		
Si ↓ 4	El nuevo presupuesto requiere cambios. Retomar la actividad 1	Directora del Departamento	Documento Asociado	Comunicación solicitando cambios
No ↓ 5	Elaborar carta e informa al Docente Investigador, Decano y Financiero	Directora del Departamento	Documento Asociado	Comunicación informando el Nuevo Desembolso
↓ FIN				

APROBO: *MRP* REVISÓ: *DEPTO. INVESTIGACIONES* ELABORO: *LILIANA MAYORGA TOVAR* FECHA: *SET. 2005*



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

PROCESO SOLICITUD DE REAJUSTE AL
PRESUPUESTO

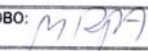
Código: PR-DI-005

Versión: 001

Página 4 de 4

8. CONTROL DE REGISTROS

FORMULARIO CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	ARCHIVO	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN QUIEN	TIEMPO DE RETENCIÓN	
						RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Documento Asociado	Comunicación del Docente solicitando reajuste al presupuesto	Físico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación)	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación.	Docente Investigador, Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
Documento Asociado	Comunicación de la Directora solicitando cambios al reajuste del presupuesto	Físico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación)	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación.	División Financiera, Coordinador de Área y Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad
Documento Asociado	Comunicación de la Directora aprobando el reajuste	Físico	Se archivará en el expediente como una unidad documental y respetando el principio de orden original (Teniendo en cuenta la codificación para los proyectos de investigación).	Serie: Contratos Subserie: Contratos de Investigación.	Docente Investigador, Director del Departamento de Investigaciones	2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	Eliminar a los 10 años. Se recomienda aplicar una selección a conservar totalmente de las investigaciones más representativas para la Universidad

APROBO:  REVISÓ:
DEPTO. INVESTIGACIONES ELABORÓ:
Liliana MORA TORRE FECHA: SET. 2005

CONCEPTO A LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN EMITIDA POR EL COMITÉ DE FACULTAD			
Título Proyecto de Investigación			
Facultad	Decano	Fecha del Concepto	
Docente Investigador	Coinvestigador		
Asistentes - Colaboradores	Línea de Investigación	Acta No.	
A continuación se presentan los ítems fundamentales a tener en cuenta, sin embargo en el campo comentarios adicional podrá agregar elementos de consideración que usted estime pertinentes.			
ASPECTOS ACADÉMICOS			
Pertinencia del Proyecto			
• Contribución al Conocimiento			
• Contribución al Desarrollo de la Disciplina			
• Contribución al Desarrollo del Currículo			
POSIBILIDAD DE DESARROLLO DEL TEMA			
• Conocimientos del Docente Investigador			
• Competencias del Docente Investigador			
COHERENCIA DEL PROYECTO			
CONCLUSIÓN			
COMENTARIOS			

F-DI-002

CONCEPTO SOBRE LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN EMITIDA POR EL EVALUADOR EXTERNO			
Título del Proyecto de Investigación			
Fecha de Solicitud	Fecha del Concepto	Termino de Respuesta	
Evaluador	Cargo	Institución	
A continuación se presentan los ítems fundamentales a tener en cuenta, sin embargo en el campo comentarios adicional podrá agregar elementos de consideración que usted estime pertinentes.			
CALIDAD DEL CONTENIDO DEL PROYECTO			
Coherencia del Contenido del Proyecto			
Justificación científica y tecnológica			
Marco Teórico y Estado del Arte			
Objetivos. Presición y coherencia con el Problema Planeteado			
METODOLOGÍA Y PLANIFICACIÓN GENERAL DEL PROYECTO			
• Consistencia del Diseño Metodológico con el Marco Teórico			
• Presentación organizada y concisa la forma de alcanzar los objetivos			
• Detalla: procesos, técnicas, actividades y demás estrategias metodológicas			
La recolección de la información se indica de forma lógica			
Claridad y coherencia en la descripción del procesamiento			
CONCLUSIÓN			
COMENTARIOS			
F-DI-003			

Edgar

CONCEPTO SOBRE LA PROP. DE INVESTIGACIÓN EMITIDA POR EL COORDINADOR DE AREA Y/O COMITÉ DE ÁREA				
Proyecto de Investigación				
Facultad	Decano	Fecha del Concepto		
Docente Investigador	Coinvestigador	Asistentes o Colaboradores		
Coordinador de Área	Tiene Devolución	Por qué	Acta No.	
A continuación se presentan los ítems fundamentales a tener en cuenta, sin embargo en el campo comentarios adicional podrá agregar elementos de consideración que usted estime pertinentes.				
ASPECTOS ACADÉMICOS				
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				
CALIDAD DE LA PROPUESTA				
Pertinencia del tema		CRONOGRAMA		
Planteamiento del problema		PRESUPUESTO		
Justificación científica y tecnológica		COHERENCIA INTERNA GENERAL DEL PROYECTO		
Marco teórico y estado del arte		CONCLUSION		
Objetivos				
Metodología del proyecto				
RESULTADOS ESPERADOS				
Resultados Directos		COMENTARIOS		
Resultados Indirectos				
Impacto social, tecnológico y/o curricular				
Estrategia de comunicación y divulgación				
Perfil de los Investigadores				

F-DI-004

Edwin

CONCEPTO SOBRE EL INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EMITIDO POR EL COORDINADOR DE AREA					
Proyecto de Investigación					
Departamento		Coordinador de Area		Fecha de Entrega del Informe	
Fecha del Concepto		Docente Investigador		Coinvestigador	
Asistentes o Colaboradores		Informe de Avance Nro.		Presupuesto	
A continuación se presentan los ítems fundamentales a tener en cuenta, sin embargo en el campo sugerencias adicional podrá agregar elementos de consideración que usted estime pertinentes.					
ASPECTOS ACADÉMICOS			ASPECTOS ADMINISTRATIVOS		
CONTENIDO DEL INFORME					
Resultados Directos obtenidos					
Resultados Indirectos					
Dificultades encontradas					
Recomendaciones y/o Sugerencias					
Bibliografía					
Anexos					
CONCLUSIONES					
SUGERENCIAS					

F-DI-006

CONCEPTO SOBRE EL INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EMITIDO POR EL EVALUADOR EXTERNO				
Proyecto de Investigación				
Evaluador	Cargo	Institución		
Término de Respuesta	Informe de Avance Nro.	Fecha de Recibido	Fecha del Concepto	
A continuación se presentan los ítems fundamentales a tener en cuenta, sin embargo en el campo sugerencias adicional podrá agregar elementos de consideración que usted estime pertinentes.				
CONTENIDO DEL INFORME				
Calidad				
Coherencia				
Contribución al nuevo conocimiento				
Logros de los objetivos propuestos para esta primera fase				
Aporte de la temática para la Investigación en Educación				
Calidad del Marco Teórico				
Pertinencia del Marco Teórico				
Rigor Metodológico				
SUGERENCIAS PARA CUALIFICAR				
CONCLUSIONES				

F-DI-007

CONCEPTO SOBRE EL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EMITIDO POR EL EVALUADOR EXTERNO			
Proyecto de Investigación			
Evaluador	Cargo	Institución	
Término de Respuesta	Fecha de Recibido	Fecha del Concepto	
A continuación se presentan los ítems fundamentales a tener en cuenta, sin embargo en el campo observaciones adicionales podrá agregar elementos de consideración que usted estime pertinentes.			
Logro de los objetivos propuestos			
Calidad y Coherencia en el contenido del informe			
Desarrollo de todos los ítems propios de un Informe Final de Investigación Científica de alto nivel			
Contribución al nuevo conocimiento			
Rigor metodológico			
Pertinencia de los resultados obtenidos			
Aporte de la investigación en el área de temática			
Sugerencias para cualificar el informe (Teóricas, Metodológicas, Bibliográficas, etc.)			
OBSERVACIONES ADICIONALES AL INFORME			

F-DI-009

Handwritten signature/initials

CONCEPTO SOBRE EL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EMITIDO POR EL COORDINADOR DE ÁREA			
Proyecto de Investigación			
Unidad Académica	Coordinador de Área	Fecha de Entrega Del Informe	
Fecha del Concepto		Docente Investigador Asistentes o Colaboradores	
Coinvestigador			
A continuación se presentan los ítems fundamentales a tener en cuenta, sin embargo en el campo observaciones adicionales podrá agregar elementos de consideración que usted estime pertinentes.			
Logro de los objetivos propuestos			
Rigor metodológico			
Pertinencia de los resultados obtenidos			
Sugerencias para cualificar el informe (Teóricas, Metodológicas, Bibliográficas, etc.)			
ASPECTOS FINANCIEROS			
OBSERVACIONES ADICIONALES AL INFORME			

F-DI-010

CONCEPTO SOBRE EL ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA EMITIDO POR EL EVALUADOR EXTERNO			
Título del Artículo			
Proyecto de Investigación			
Unidad Académica	Coordinador de Área		Fecha de Entrega del Artículo
Fecha del Concepto		Docente Investigador	
Coinvestigador		Asistentes o Colaboradores	
Este artículo presenta de manera detallada, los resultados originales de proyectos de investigación. La estructura generalmente utilizada contiene cuatro apartes importantes. Sin embargo, en el campo observaciones adicionales podrá agregar elementos de consideración que usted estime pertinentes:			
CONTENIDO DEL ARTÍCULO			
La Calidad			
La Coherencia			
Rigor Metodológico			
Pertinencia de los resultados obtenidos			
Cumple con los requisitos de calidad exigidos para ser publicado en una revista indexada por Colciencias			
SUGERENCIAS			
F-DI-014			

CONCEPTO SOBRE EL ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA EMITIDO POR EL EVALUADOR EXTERNO			
Título del Artículo			
Proyecto de Investigación			
Unidad Académica	Coordinador de Área	Docente Investigador	Fecha de Entrega del Artículo
Fecha del Concepto		Asistentes o Colaboradores	
Coinvestigador			
Este artículo presenta de manera detallada, los resultados originales de proyectos de investigación. La estructura generalmente utilizada contiene cuatro apartes importantes. Sin embargo, en el campo observaciones adicionales podrá agregar elementos de consideración que usted estime pertinentes:			
El título describe adecuadamente el contenido			
El resumen hace una síntesis completa de la Investigación			
La Introducción expone con claridad la naturaleza y alcance			
El cuerpo del artículo desarrolla adecuadamente la tesis planteada			
La Estructura y el Estilo apropiados para la publicación			
Contribución al conocimiento existente			
Publicación: se considera apto, debe hacer ajustes menores y con estos publicarse o no publicarse			
Determinar si el artículo está escrito de acuerdo con las instrucciones de la revista de investigaciones de la Universidad de La Salle			

F-DI-014

CONCEPTO SOBRE EL ARTÍCULO COMITÉ EDITORIAL				
Título del Artículo				
Proyecto de Investigación				
Unidad Académica	Coordinador de Área	Docente Investigador	Fecha de Entrega del Artículo	
Fecha del Concepto		Asistentes o Colaboradores		
Coinvestigador				
<p>Este artículo presenta de manera detallada, los resultados originales de proyectos de investigación. La estructura generalmente utilizada contiene cuatro apartes importantes. Sin embargo, en el campo observaciones adicionales podrá agregar elementos de consideración que usted estime pertinentes:</p>				
PERTINENCIA				
COHERENCIA				
APORTES AL CONOCIMIENTO				
CONVENIENCIA DE LA PUBLICACIÓN				
OBSERVACIONES ADICIONALES AL ARTÍCULO				

F-DI-014

MPA

Título del Artículo			
Unidad Académica		Coordinador de Área	
Fecha del Concepto		Docente Investigador	
		Coinvestigador	
			Fecha de Entrega del Artículo

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA EVALUACIÓN		SI	NO	AJUSTAR
El manuscrito esta escrito de acuerdo con las instrucciones de la revista de investigación?				
El titulo describe adecuadamente el contenido del artículo?				
El resumen hace una síntesis completa de la investigación?				
La introducción expone con claridad la naturaleza y alcance del problema investigado, hace una revisión de publicaciones pertinentes, indica el método de investigación, menciona los principales resultados y expresa una conclusión principal sugerida por los resultados?				
La sección de materiales y métodos, describe convenientemente los procedimientos, técnicas e instrumentos empleados en el desarrollo del investigación				
Los resultados son organizados en tablas y/o gráficos de fácil comprensión, los datos vinculan conclusiones y las ilustraciones son apropiadas? Se interpretan adecuadamente los descubrimientos?				
La discusión presenta los principios, relaciones y generalizaciones de lo resultados, delimita los aspectos no resueltos y muestra comparación con trabajos anteriormente publicados sobre el tema				
Las referencias bibliográficas son pertinentes y todas son citadas dentro del texto?				
Se da crédito a personas e instituciones que contribuyeron en la investigación?				
La estructura y el estilo son apropiados para la publicación?				
El manuscrito contribuye al conocimiento existente sobre el tema?				
Se mantiene la imagen y la ética profesional e institucional?				

Elija una de las siguientes sugerencias:

Aprobar para publicación?	Revisar, ajustar según las sugerencias y someter nuevamente al comité editorial
Apto para publicación, después de ajustes menores sugeridos	No es apto para publicación

SUGERENCIAS

F-DI-014

6.4. Arquitectura del Sistema de Administración de las Investigaciones – SAI

El desarrollo de este ítem tiene directamente que ver con la investigación realizada por la Directora de la Investigación, Coinvestigador e Ingeniero contratado para desarrollar el Sistema de Información y esta primera parte hace referencia exactamente con el Tercer Informe presentado al DIULS en Julio de 2005.

OBJETIVOS GENERALES DEL SISTEMA

La Dirección de Investigaciones de la Universidad de la Salle ha iniciado el proyecto para la creación y desarrollo de un sistema de información de Investigaciones con el fin de generar un modelo para la descripción, análisis, y control de la información generada por las diferentes líneas y grupos de investigación. Este sistema de información tiene como objetivo integrar en forma permanente las actividades de investigaciones y los resultados en cada una de ellas. El sistema de información permitirá desarrollar de una manera activa la Gestión de la Investigación, y dentro de sus objetivos específicos se encuentran:

1. El sistema de información permitirá la administración de las líneas de investigación de la universidad, desde la concepción de las mismas, así como de los investigadores, grupos y proyectos asociados a las líneas.
2. El trámite de actividades de gestión tales como la formalización para la presentación, evaluación y aprobación de los proyectos de investigación, el registro de las hojas de vida actualizadas de los investigadores, y la presentación de productos resultados de la investigación.

3. Si la información es permanentemente actualizada en el sistema, se podrá consultar en cualquier momento y en tiempo real, las hojas de vida de los investigadores, los grupos de investigación, las propuestas de investigación, los proyectos actuales, los productos asociados a cada proyecto y las actividades de los investigadores y los grupos.
4. El sistema permitirá la realización de diferentes informes en los cuales se incluyen las estadísticas básicas referentes a los investigadores, grupos, proyectos y productos; combinados con los diferentes niveles organizativos de la Universidad (facultad, centro o instituto, sedes).
5. Este sistema por ser totalmente Web facilitara la consulta rápida desde cualquier computador en cualquier lugar del mundo de la información permitida.

DISEÑO DE LA ARQUITECTURA DE MODULOS

En esta sección se define la arquitectura general del sistema de información de Investigaciones, especificando las distintas particiones físicas del mismo, la descomposición lógica en subsistemas de diseño, así como la especificación detallada de la infraestructura tecnológica necesaria para dar soporte al sistema de información.

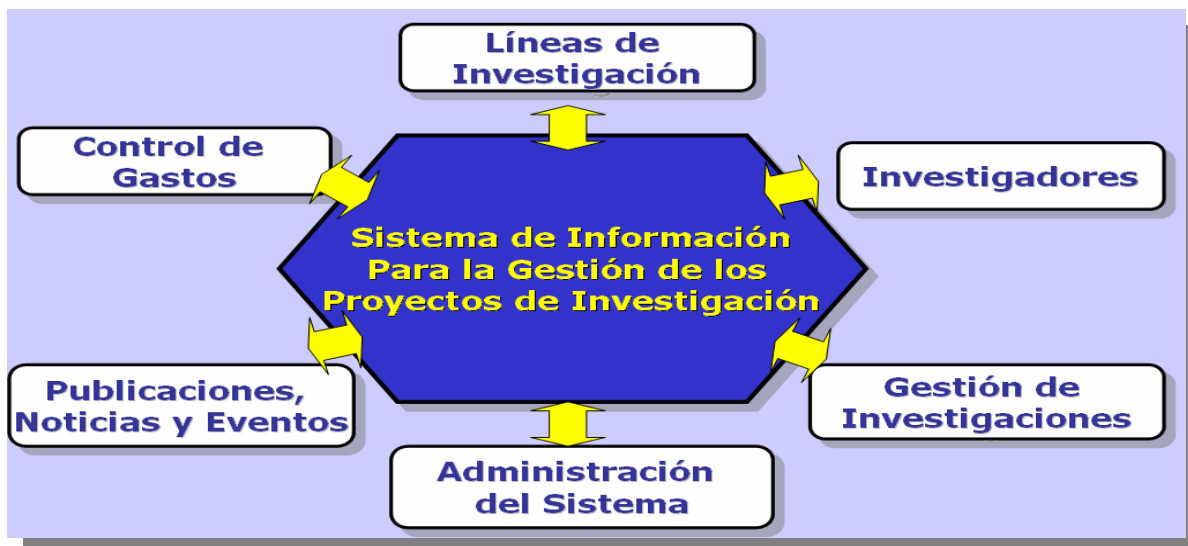


Figura 1. Módulos del Sistema de Información

1. MODULOS DEL SISTEMA DE INFORMACION

El sistema de información de Investigaciones comprenderá dentro de su funcionalidad varios módulos específicos para cada tipo de operación y que también estarán integrados según su funcionalidad. Estos módulos son:

1.1 MODULO DE INVESTIGADORES

El modulo de investigadores servirá para registrar en un solo lugar todas las hojas de vida de los investigadores y participantes de los proyectos de investigación. Este modulo debe canalizar toda la información y el registro histórico de las hojas de vida de cada persona investigadora: (Estudiante, Profesor, Funcionario externo, Consultor, etc.) y saber cual ha sido su trayectoria en todos los proyectos de ha participado.

La información que contendrá este modulo es:

1. Hoja de Vida investigador (Estudiante, Profesor, Asesor, Consultor)

2. Ficha Técnica de los Grupos de Investigación
3. Datos de la dedicación en horas a la investigación de los profesores y salarios
4. Escalafón de los Profesores

1.2 MODULO DE LINEAS DE INVESTIGACION

Este modulo permitirá la administración de la información relacionada con las líneas de investigación que tenga la Universidad. Allí por cada línea se debe registrar su nombre, la facultad a la cual esta asociada, los objetivos y temas que maneja la línea de investigación.

La información que contendrá este modulo es:

- Ficha descriptiva de la Línea de Investigación
- Tabla de Facultades de la Universidad

1.3 MODULO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

Este modulo tiene como objetivo lograr la administración distribuida de la información relacionada con todos los proyectos de investigación de la Universidad. Aquí se registraran las fichas técnicas de cada proyecto con sus datos como nombre del proyecto, objetivos, alcance, resultados esperados, etc. Estos proyectos se someterán a revisión y aprobación, y permitirá registrar los informes de avances periódicos y de resultados. Se controlaran los tiempos de cada proyecto, y las actividades relacionadas con el.

La información que contendrá este modulo es:

- Ficha Técnica de Registro del Proyecto

- Listado de Participantes del Proyecto
- Flujo de Revisión, Preaprobación y Aprobación del Proyecto
- Cronograma del Proyecto
- Registro de Avances
- Registro de Resultados
- Registro del Artículo, Abstracts y Bibliografía del Proyecto.

1.4 MODULO DE CONTROL DE GASTOS DE LOS PROYECTOS

Este modulo permitirá la administración de la información relacionada con los presupuestos de los proyectos de investigación, los rubros, la legalización de los dineros de cada actividad que fue aprobada, control de cambios en los valores de las actividades, etc. y así controlar el flujo de caja general de cada proyecto y su correcta ejecución presupuestal.

La información que contendrá este modulo es:

- Matriz Presupuestal del Proyecto
- Registro de Plan de Desembolsos
- Formato de Registro de Gastos
- Tabla de Legalización de Dinero
- Formato de Solicitud de Compras
- Registro de costos directos e indirectos.

1.5 MODULO DE NOTICIAS, EVENTOS Y DOCUMENTOS

Este modulo tiene como objetivo la administración, publicación y consulta de todas aquellas noticias, documentos, publicaciones, memorias, formatos, anexos y escritos en general desarrollados por las líneas de investigación,

grupos, investigadores y en general por la Universidad de la Salle y que son de interés general a la comunidad.

La información que contendrá este modulo es:

- Registro de Noticias
- Registro de Eventos
- Registro de Documentos y Formatos de Descarga

1.6 MODULO DE ADMINISTRACION

Con el fin de centralizar todas las actividades relacionadas con la administración del sistema de información se creara este modulo. Allí las personas encargadas de administrar el sistema podrán crear usuarios, asignar perfiles, crear niveles de clasificación de proyectos, crear y administrar facultades, actualizar líneas de investigación, grupos de investigación y en general realizar todas aquellas actividades que se relacionen con la administración del sistema.

La información que contendrá este modulo es:

- Creación de Usuarios
- Asignación de Perfiles
- Eliminación de Documentos
- Creación de clasificaciones de proyectos
- Administración de mensajes
- Administración de alarmas
- Administración de facultades

REPORTES DEL SISTEMA

Dentro de cada uno de los módulos mencionados se tendrá a disposición de los usuarios todos los reportes que se diseñen en el sistema; así, según el perfil asociado a cada usuario dentro de cada uno de los módulos, cada cual podrá consultar los reportes respectivos.

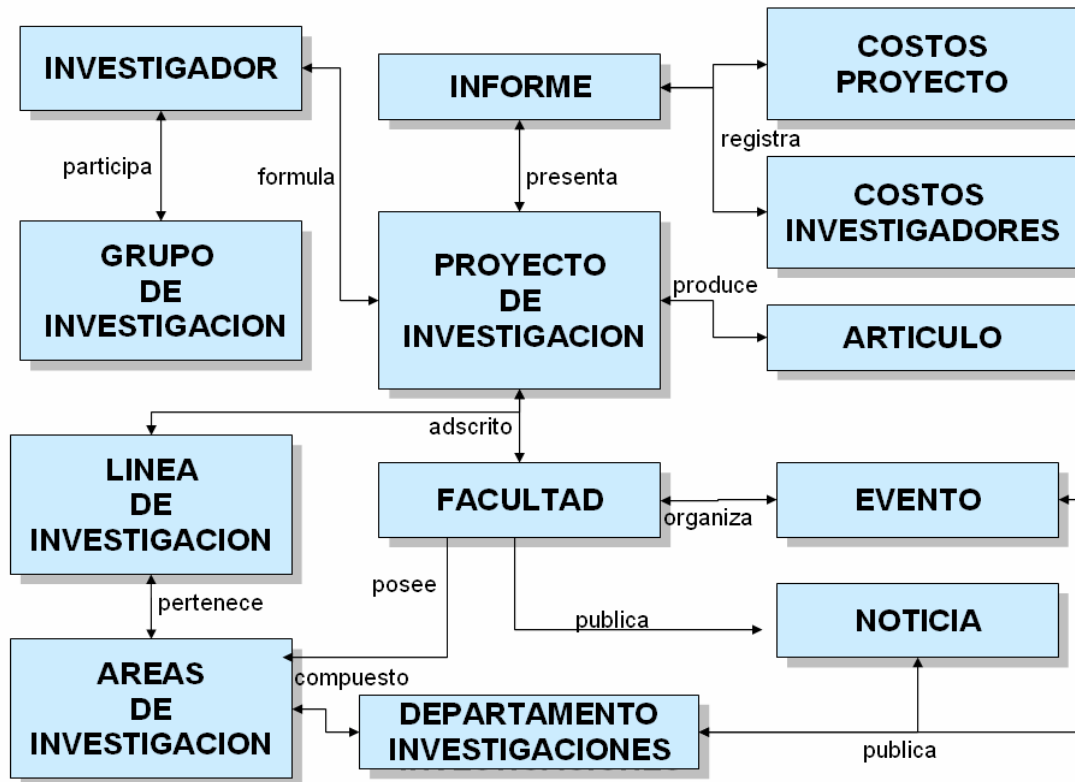
Dentro de los reportes se encontraran los consolidados de investigaciones por línea, facultad y grupo de investigación, reportes generales de resultados y estados de avance, reporte de control de ejecución financiera, listados de proyectos de investigación en curso, listado de investigadores por proyecto, perfiles de producción de grupos y facultades según resultados obtenidos.

MAPA CONCEPTUAL DEL DISEÑO

El sistema de información para la gestión de Investigaciones tendrá la siguiente estructura o mapa conceptual de datos:

En este mapa conceptual se explican los principales esquemas de funcionalidad que se aplicaran de acuerdo con los requerimientos presentados.

MACROMODELO FUNCIONAL SISTEMA DE INFORMACION INVESTIGACIONES



ARQUITECTURA DE SEGURIDAD

En este capítulo se explica como será el esquema de administración de usuarios, de acuerdo con sus perfiles, roles y responsabilidades, teniendo en cuenta el nivel de acceso de los usuarios a la información de los proyectos de Investigación.

1. PROCESO DE INGRESO

El ingreso al sistema de información de Investigaciones, se validará con los usuarios registrados directamente en las bases de datos de la aplicación. El sistema manejará una contraseña y nombre de usuario para el ingreso a los documentos del sistema de información de investigaciones.

La seguridad será proporcionada por el desarrollo de la aplicación, lo que permitirá particularizar el nivel de seguridad para cada uno de los usuarios y documentos con los permisos de ingreso a la aplicación, y los roles asignados al usuario.

Las características de seguridad proporcionadas por el sistema de información, controlará, entre otros, los siguientes aspectos:

- El identificador y la clave debe tener un número mínimo y máximo de caracteres.
- Vigencia del password.
- Numero de intentos permitidos para el acceso al modulo.
- Registros de ingresos.

1.1 MANEJO DE USUARIOS

El sistema permitirá el mantenimiento de usuarios: creación, eliminación de usuarios, modificación de los niveles de acceso, modificación de los datos de inscripción.

Esta segunda parte corresponde al Informe de Diseño Detallado sobre “Sistema de Gestión de los Proyectos de Investigación – Macromodelo, Casos de Negocio y Casos de Uso del Sistema”.

1. ETAPA DE DISEÑO GLOBAL Y DEL NÚCLEO DEL SISTEMA

1.1. DEFINICIÓN DE LOS CASOS DE NEGOCIO

Una vez identificados los requerimientos del proyecto, se procede a plantear diferentes opciones generales basadas en las funcionalidades del modelo. Estas opciones se conocen como casos del negocio y sirven para determinar los componentes definitivos que el sistema debe cumplir, así como el escenario de pruebas (o plan de pruebas) que se requiere para subir la aplicación al ambiente productivo¹. Los siguientes son los casos del negocio estimados para el sistema.

CASO 1: REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INVESTIGADOR

DESCRIPCIÓN	<p>Un docente o alumno que es potencial investigador, inscribe sus datos en una plantilla preestablecida o autoriza a la oficina de investigaciones para que cargue la información general correspondiente. El sistema le asigna un acceso con login y password y, desde este momento, el investigador hace parte del sistema.</p> <p>El investigador puede actualizar su información de primera mano directamente desde la plantilla definida para tal fin</p>
CONTEXTO DEL NEGOCIO	<p><i>Dominio:</i></p> <p>Internet e intranet</p> <p><i>Mercado al que va dirigido:</i></p> <p>Estudiantes o docentes que desean iniciar el proceso de investigación</p> <p><i>Modalidad:</i></p> <p>Acceso directo al esquema desde que el estudiante o docente se vincula a la Universidad. (Aplica las políticas de responsabilidad investigativa del docente de medio tiempo y tiempo completo)</p>

¹ IVAN TAPIA MORENO. Experto en Administración de la Tecnología e Informática en los Negocios. México.

	<p><i>Continuidad:</i></p> <p>El caso de negocio es nuevo y hace parte de los requerimientos del sistema propuestos por Investigaciones</p>
OBJETIVOS DEL PRODUCTO	<p><i>Objetivos:</i></p> <p>Ofrecer los servicios de inscripción asistida o automática al sistema de gestión de investigaciones.</p> <p><i>Justificación:</i></p> <p>La inscripción automática del estudiante o docente investigador al sistema, les permitirá acceder a los servicios de gestión de los procesos de investigación, así como a las plantillas de formulación y seguimiento de la misma, motivando al docente en sus etapas previas de formulación</p> <p><i>Tiempo estimado:</i></p> <p>Desarrollo: 1 mes</p> <p>Pruebas: 2 semanas</p> <p><i>Riesgos:</i></p> <p>Complejidad de la navegación</p> <p>Tiempo de respuesta de la aplicación</p> <p>Dificultades de conectividad con la información institucional</p> <p><i>Entregables:</i></p> <p>Pantalla de inscripción.</p> <p>Pantalla de confirmación de acceso.</p> <p>Pantalla de ingreso por login y password</p>
RESTRICCIONES	<p>Solamente tendrá acceso a información general requerida por investigaciones</p> <p>Deberá ser funcional y compatible con la plataforma de la universidad</p>

CASO 2: GESTIÓN DE LAS NOTICIAS Y EVENTOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACIÓN

DESCRIPCIÓN	Cualquier usuario que tiene acceso a la página web de
--------------------	---

	investigaciones, puede observar las noticias y eventos que se realizaron o se realizarán en el marco de la investigación. De igual forma, puede hacer una solicitud de inscripción al evento, la cual se confirma mediante correo electrónico.
CONTEXTO DEL NEGOCIO	<p><i>Dominio:</i> Internet e intranet</p> <p><i>Mercado al que va dirigido:</i> Público en general interesado en los eventos y noticias relacionadas con la investigación</p> <p><i>Modalidad:</i> Acceso desde vínculos a las noticias y acceso a los formatos de inscripción de los eventos</p> <p><i>Continuidad:</i> El caso de negocio es nuevo y hace parte de los requerimientos del sistema propuestos por Investigaciones</p>
OBJETIVOS DEL PRODUCTO	<p><i>Objetivos:</i> Permitir a los usuarios internos y externos de la universidad, acceso a las noticias y eventos relacionados con la investigación</p> <p><i>Justificación:</i> La publicación de noticias y eventos y el acceso automatizado a los mismos, permitirán al departamento tener contacto con potenciales investigadores y dará a conocer en todos los ámbitos los logros y proyectos que se realizan al interior de la universidad</p> <p><i>Tiempo estimado:</i> Desarrollo: 2 semanas Pruebas: 1 semana</p> <p><i>Riesgos:</i> Alimentación y gestión inadecuada del esquema, que</p>

	<p>redundaría en desactualización y pérdida de interés por parte de los usuarios</p> <p><i>Entregables:</i></p> <p>Pantalla dinámica de noticias</p> <p>Pantalla dinámica de eventos</p> <p>Pantalla de detalle de noticias y eventos y formulario general de preinscripción.</p>
RESTRICCIONES	La inscripción definitiva se hará una vez confirmados los datos de la preinscripción.

CASO 3: VITRINA DE PUBLICACIONES ANTERIORES Y RECIENTES

DESCRIPCIÓN	El sistema permitirá el acceso a las diferentes publicaciones del departamento: revistas, artículos y trabajos de investigaciones, los cuales podrán ser consultados parcial o completamente según las restricciones previamente establecidas
CONTEXTO DEL NEGOCIO	<p><i>Dominio:</i></p> <p>Internet e intranet</p> <p><i>Mercado al que va dirigido:</i></p> <p>Público en general interesado en publicaciones de investigación generados al interior de la Universidad</p> <p><i>Modalidad:</i></p> <p>Acceso desde vínculos de publicaciones.</p> <p>Presentación de textos resumen de la publicación</p> <p>Descarga de los archivos según restricciones</p> <p><i>Continuidad:</i></p> <p>El caso de negocio es nuevo y hace parte de los requerimientos del sistema propuestos por Investigaciones</p>
OBJETIVOS DEL PRODUCTO	<p><i>Objetivos:</i></p> <p>Ofrecer al público en general, los títulos y publicaciones generadas por el Departamento en un contexto controlado de</p>

	<p>acceso.</p> <p><i>Justificación:</i></p> <p>El acceso a las publicaciones de investigación permitirá a la Universidad mostrar la calidad, importancia y pertinencia de sus trabajos en el ámbito investigativo.</p> <p><i>Tiempo estimado:</i></p> <p>Desarrollo: 2 semanas</p> <p>Pruebas: 1 semana</p> <p><i>Riesgos:</i></p> <p>Desactualización de la información</p> <p>Restricciones severas a la información</p> <p><i>Entregables:</i></p> <p>Pantalla de acceso a publicaciones</p> <p>Esquema de búsqueda por diferentes criterios</p> <p>Listado de publicaciones recientes con vínculos a documentos parciales o completos</p>
RESTRICCIONES	<p>Las establecidas por la Dirección de Investigaciones.</p> <p>Se establecerá un esquema de inscripción previa a la base de usuarios de la universidad.</p>

CASO 4: ELABORACIÓN AUTOMÁTICA DE INFORMES Y REPORTES

DESCRIPCIÓN	<p>El sistema generará una serie de informes y reportes relacionados con las actividades, ejecución y resultados de los proyectos de investigación, así como las inversiones y ejecución presupuestal de rubros y demás componentes relacionados.</p>
CONTEXTO DEL NEGOCIO	<p><i>Dominio:</i></p> <p>Internet e intranet</p> <p><i>Mercado al que va dirigido:</i></p> <p>Administradores de la investigación, directivos y altos</p>

	<p>funcionarios que requieren informes ejecutivos de todas las variables de la ejecución de la investigación</p> <p><i>Modalidad:</i></p> <p>Acceso restringido desde informes preformateados</p> <p>Acceso restringido a informes paramétricos</p> <p>Acceso restringido a la ejecución de los proyectos desde el punto de vista de cronograma y entregables</p> <p><i>Continuidad:</i></p> <p>El caso de negocio es nuevo y hace parte de los requerimientos del sistema propuestos por Investigaciones</p>
OBJETIVOS DEL PRODUCTO	<p><i>Objetivos:</i></p> <p>Permitir al nivel directivo de la universidad el acceso a la información general de la investigación mediante información resumida y de primera mano.</p> <p><i>Justificación:</i></p> <p>La generación y recuperación de informes permitirá a las directivas de la Universidad tomar decisiones relacionadas con el comportamiento de la Investigación en todas sus instancias.</p> <p><i>Tiempo estimado:</i></p> <p>Desarrollo: 1 mes</p> <p>Pruebas: 2 semanas</p> <p><i>Riesgos:</i></p> <p>Actualización de la información de las diferentes investigaciones fuera de los tiempos establecidos</p> <p>Indisponibilidad de las bases de información de la ejecución de los proyectos.</p> <p><i>Entregables:</i></p> <p>Pantalla de ingreso</p> <p>Pantalla de informes predefinidos</p>

	Pantalla de selección de los informes Pantallas de resultados
RESTRICCIONES	Las establecidas por la Dirección de Investigaciones.

CASO 5: GESTIÓN Y CONTROL DEL FLUJO DE LA INVESTIGACIÓN

DESCRIPCIÓN	El sistema realizará un control en tiempo, actividades y ejecución de presupuesto de todo el proceso de cualquiera de las investigaciones nuevas que se formulen desde el sistema
CONTEXTO DEL NEGOCIO	<p><i>Dominio:</i> Internet e intranet</p> <p><i>Mercado al que va dirigido:</i> Docentes y estudiantes investigadores de la Universidad de la Salle</p> <p><i>Modalidad:</i> Acceso mediante usuario y clave Consulta desde cualquier punto Envío y gestión de alarmas</p> <p><i>Continuidad:</i> El caso de negocio es nuevo y hace parte de los requerimientos del sistema propuestos por Investigaciones</p>
OBJETIVOS DEL PRODUCTO	<p><i>Objetivos:</i> Ofrecer al investigador (Docente o estudiante) una ayuda de administración de sus proyectos de investigación, desde el punto de vista de ejecución, entrega de tareas, ejecución de presupuesto y entrega de informes y artículos</p> <p><i>Justificación:</i> Con un esquema de control proactivo y habilitado en la intranet y el Internet, el investigador tendrá mayor facilidad en surtir las etapas de su investigación en cada una de las variables: financiera, administrativa y financiera.</p>

	<p><i>Tiempo estimado:</i></p> <p>Desarrollo: 2 meses</p> <p>Pruebas: 2 semanas</p> <p><i>Riesgos:</i></p> <p>Indisponibilidad del sistema desde acceso remoto</p> <p>No uso de la herramienta para la gestión</p> <p>Falta de control de la misma desde el punto de vista del administrador</p> <p><i>Entregables:</i></p> <p>Pantalla de ingreso</p> <p>Pantalla de estado actual</p> <p>Pantalla de alarmas y pendientes</p> <p>Pantallas de ejecución académica, financiera y administrativa</p>
RESTRICCIONES	Acceso a investigadores previamente inscritos desde la página o desde personal

1.2. DEFINICIÓN DE LOS CASOS DE USO

A continuación se hace una descripción general de los casos de uso identificados para el sistema con base en los requerimientos de los usuarios y los casos de negocio descritos anteriormente.

Un caso de uso es, en el contexto de la metodología de desarrollo de software, un documento en el que se describen determinadas funcionalidades de un sistema. Dichas funcionalidades se expresan como la secuencia completa de acciones que ocurren entre el actor (cualquier persona que hace uso del sistema) y el sistema con el propósito de satisfacer los requerimientos, incluyendo posibles variantes de dicha secuencia.

1. CASO DE USO: SOLICITAR ACCESO AL SISTEMA

Creado el día 01/06/2005 a las 07:30 AM por Pedro Florez Estado Actual

Nombre del Proyecto

Nombres Apellidos Cedula

Pais Nac. Ciudad Nac. FechaNac.

Pais Resid. Ciudad Resid. Direccion

Telefono Celular E-mail

Acudiente Tel-Acud E-mail

FechaIngreso FechaRetiro HorasClase

Facultad Programa Horas-Inv

Participaciones en proyectos de investigacion	Nombre Proyecto	Facultad	Cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones

Nombre: SolicitarAcceso

Iteración:

Resumen: Una persona, potencial usuario del sistema, ingresa al portal de Investigaciones y diligencia una preinscripción. El sistema le notifica que deberá esperar la confirmación por parte del Departamento de investigaciones.

Curso básico de eventos:

USUARIO	SISTEMA
Ingreso	Portal de investigaciones
Selecciona la opción preinscribirse como usuario del sistema	Opción de preinscripción
Diligencia la información solicitada	Formulario de preinscripción
Envía la solicitud	Confirma la solicitud

Caminos alternativos: Envío de un correo electrónico con los datos requeridos para su procesamiento posterior.

Caminos de excepción: No aplica.

Puntos de extensión: No aplica.

Precondiciones: No aplica.

Reglas de Negocio

Se hará un estudio previo por parte de investigaciones para la asignación de usuario y password.

Los profesores de medio tiempo o tiempo completo no requerirán hacer este paso por cuanto tendrían la obligación de hacer parte del sistema.

2. CASO DE USO: CONFIRMAR INGRESO AL SISTEMA

Nombre: ConfirmarAcceso

Iteración:

Resumen: Una vez realizada el acceso al sistema, el sistema notifica al potencial usuario del sistema, que ya puede ingresar a los servicios a los que, según su perfil, tiene derecho. El usuario recibe un usuario y una clave que debe cambiar en su primer acceso.

Curso básico de eventos:

USUARIO	SISTEMA
Recibir notificación	Correo electrónico

Caminos alternativos: No aplica.

Caminos de excepción: No aplica.

Puntos de extensión: No aplica.

Precondiciones: SolicitarAcceso.

Reglas de Negocio

El sistema no debe permitir el acceso a ningún servicio hasta tanto no se cambie la clave asignada.

3. CASO DE USO: REGISTRAR PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Proyecto creado el día 01/06/2005 a las 07:30 AM por Pedro Florez		Estado Actual	
Nombre del Proyecto			
Programa	Area	Facultad	Linea
Participantes en el Proyecto	Nombre	Tipo	Cargo
Objetivo			
Alcance			
Resumen			
Descripcion			
Marco Teor.			

Resultados Esperados	Nombre	Resultado	Indicador de Resultado
Justificacion			
Metodologia			
Archivos Anexos			
Observaciones			

Nombre: RegistrarProyecto

Iteración:

Resumen: El investigador puede formular sus proyectos de investigación en el sistema directamente de manera que los miembros del comité de investigaciones de cada facultad puedan tener acceso y hacer sus observaciones. En caso de ser aprobado, el sistema permite al Comité su envío a la Dirección de Investigaciones.

Curso básico de eventos:

USUARIO	SISTEMA
Ingresa login y password	Pantalla de acceso
Selecciona la opción de proyectos de investigación	Pantalla de opciones
Selecciona la opción de registrar nuevo proyecto de investigación o editar proyecto de investigación existente	Pantalla de opciones
Diligencia la información requerida según el formato de registro de investigaciones nuevas	Formulario de inscripción de nuevas investigaciones
Guarda la información y confirma su registro	Formulario de inscripción de nuevas investigaciones

Caminos alternativos: No existen.

Caminos de excepción: Envío de documento por correo o en medio magnético mediante excepción.

Puntos de extensión: No aplica.

Precondiciones: No aplica.

Reglas de Negocio

El sistema asigna tiempos de ejecución de este caso, después del cual se borra la información, con el fin de no cargar los recursos de la infraestructura.

Todos los investigadores deben surtir la etapa desde el sistema. En el caso de las excepciones, deberán registrar su proyecto en un tiempo límite.

4. CASO DE USO: ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Nombre: ActualizarProyecto

Iteración:

Resumen: Una vez registrada la investigación, el investigador puede registrar los avances de su investigación según lo establecido en su cronograma de ejecución. Los avances se actualizan en todos los frentes del proceso: Académico, administrativo y financiero. Los cambios dejan una huella o registro que puede consultarse paralelamente. El registro de información basado en el cronograma, genera notificaciones a los responsables de la revisión de los proyectos de investigaciones. El sistema genera alarmas preventivas y correctivas con base en el cronograma, una vez se acercan las fechas de corte.

Curso básico de eventos:

USUARIO	SISTEMA
Ingresa login y password	Pantalla de acceso
Selecciona la opción de proyectos de investigación	Pantalla de opciones
Selecciona la opción de actualizar proyecto de investigación	Pantalla de opciones
Diligencia la información relacionada con la gestión de su proyecto y de los avances propios de su trabajo	Formulario de actualización
Guarda los cambios	Formulario de actualización
Notifica de los cambios al responsable de la revisión del proyecto	Sistema

Caminos alternativos: No existen.

Caminos de excepción: Envío de documento de avance por correo o en medio magnético mediante excepción.

Puntos de extensión: No aplica.

Precondiciones: RegistrarProyecto.

Reglas de Negocio

El sistema genera alarmas preventivas y correctivas para que el investigador actualice la información del proyecto de acuerdo con el cronograma presentado.

El sistema genera notificaciones al interior de investigaciones y de la facultad para su control.

El sistema permite el registro de los avances en todos los componentes: académico, administrativo y financiero.

5. CASO DE USO: REGISTRAR EVENTOS Y NOTICIAS (DOCUMENTO, NOTICIA, EVENTO)

Documento creado el día 01/06/2005 a las 07:30 AM por Pedro Florez

Título del Documento

Contenido

Link [LINK AL DOCUMENTO](#)

Documento creado el día 01/06/2005 a las 07:30 AM por Pedro Florez

Título de la Noticia

Contenido

Link [LINK A LA NOTICIA](#)

Evento publicado el día 01/06/2005 a las 07:30 AM por Pedro Florez

Título del Evento

Lugar Hora Fecha Informes en:

Descripción

Link [LINK A DOCUMENTO](#)

Nombre: RegistrarEvento

Iteración:

Resumen: El administrador de la solución accede al módulo de eventos y noticias y registra las novedades relacionadas con la investigación. También borra o actualiza aquellas que corresponda.

Curso básico de eventos:

USUARIO	SISTEMA
Ingresa login y password	Pantalla de acceso
Selecciona la opción de nuevo evento	Opciones de eventos y noticias
Diligencia la información relacionada y adjunta archivos correspondientes en caso que el evento lo requiera	Formulario de eventos
Selecciona la información que requiere de los usuarios para su participación en el evento	Formulario de eventos
Guarda el evento	Sistema

Caminos alternativos: No existen.

Caminos de excepción: No existen.

Puntos de extensión: No aplica.

Precondiciones: No aplica.

Reglas de Negocio

El sistema crea automáticamente los vínculos en el portal de manera que el usuario pueda tener acceso a las novedades.

El sistema crea un registro de estos eventos como memoria y control de los mismos.

El sistema permite el acceso a los eventos por parte de los usuarios.

6. CASO DE USO: REALIZAR INSCRIPCIÓN A UN EVENTO

Nombre: InscribirEvento

Iteración:

Resumen: Un usuario del sistema selecciona un evento de los que se encuentran publicados y diligencia su información en una plantilla. La información se confirma y el sistema responde que su inscripción se llevó a cabo.

Curso básico de eventos:

USUARIO	SISTEMA
Ingresa login y password	Pantalla de acceso
Selecciona la opción de eventos y noticias	Opciones de eventos y noticias
Selecciona el o los eventos que le interesan	Opciones de eventos y noticias
Diligencia el formulario con los datos solicitados	Formulario de inscripción
Guarda la información	Sistema

Caminos alternativos: No existen.

Caminos de excepción: No existen.

Puntos de extensión: No aplica.

Precondiciones: RegistrarEvento.

Reglas de Negocio

El sistema permite la creación de un formulario relacionado con el evento de manera que se ejecute una vez que el usuario selecciona el evento en el que quiere participar.

Los eventos eliminados del sistema crean un registro con base en los participantes inscritos, para futura consulta y gestión.

7. CASO DE USO: SELECCIONAR INFORME DE GESTIÓN

Nombre: SeleccionarInforme

Iteración:

Resumen: El directivo selecciona una de las vistas predeterminadas relacionadas con la investigación. El sistema despliega la vista y le permite la opción de impresión.

Curso básico de eventos:

USUARIO	SISTEMA
Ingresa login y password	Pantalla de acceso
Selecciona la opción de informes y reportes	Pantalla de informes y reportes
Selecciona la vista predeterminada que requiera	Pantalla de informes y reportes
Imprime el informe o la vista según se requiera	Pantalla de informes y reportes
Guarda la información si lo requiere	Sistema

Caminos alternativos: No existen.

Caminos de excepción: No existen.

Puntos de extensión: No aplica.

Precondiciones: La información de las investigaciones deberá estar actualizada.

Reglas de Negocio

El sistema permite la creación de nuevos reportes predeterminados que se pueden subir al sistema.

El sistema deberá migrar los informes y reportes a esquema pdf.

8. CASO DE USO: COMPONER INFORME DE GESTIÓN

Nombre: ComponerInforme

Iteración:

Resumen: El directivo selecciona las variables con las que quiere generar el reporte de gestión. El informe se genera en formato pdf para impresión.

Curso básico de eventos:

USUARIO	SISTEMA
Ingresa login y password	Pantalla de acceso
Selecciona la opción de informes y reportes	Pantalla de informes y reportes
Selecciona las variables sobre las que quiere generar informe o reporte	Pantalla de informes y reportes
Imprime el informe o la vista según se requiera	Pantalla de informes y reportes
Guarda la información si lo requiere	Sistema

Caminos alternativos: No existen.

Caminos de excepción: No existen.

Puntos de extensión: No aplica.

Precondiciones: La información de las investigaciones deberá estar actualizada.

Reglas de Negocio

El sistema permite la creación de nuevos reportes predeterminados que se pueden subir al sistema.

El sistema deberá migrar los informes y reportes a esquema pdf.

7. CONCLUSIONES

- La necesidad de disponer de un instrumento que oriente y establezca la directriz institucional, como el modelo del Sistema de Gestión de Proyectos de Investigación del Departamento de Investigaciones de la Universidad de la Salle – DIULS, implica la implementación de un sistema de información que facilite la administración y evaluación de los proyectos de investigación de la Universidad de La Salle.
- Se identificaron en los Departamentos de Investigaciones de las Instituciones de Educación Superior – I.E.S., como unidades administrativas que dirigen un proceso investigativo, dos tipos de variables las endógenas y la exógenas.
- La normalización del Macroproceso de presentación y evaluación de las propuestas de investigación de la ULS, como un insumo tecnológico para el Sistema de Información, al mismo tiempo aplicable como un modelo para las Vicerrectorías responsables de la revisión de la estructura organizacional y sus procesos, como bien lo indica el Plan Institucional de Desarrollo 2003 – 2010,
- A partir del Macroproceso ya antes nombrado, se puede profundizar en el “Control de Registros”, aspectos considerados netamente de la gestión de documentos, en tanto que como archivistas podemos aportar notablemente para normalizar, en: una codificación y nombre

del documento, soporte del documento, forma de almacenamiento, tipo de protección ha crear para el documento, quiénes pueden recuperar o acceder al documento, los tiempos de retención y por supuesto propender por una preservación y conservación de los mismos.

- En resumen la propuesta de pautas para un Modelo de Gestión Documental del presente trabajo académico, puede contribuir a mejorar los procesos de gestión de la información de manera integral en toda la estructura organizacional de la **ULS**, desde luego, de acuerdo con las particularidades que correspondan subsistema.

RECOMENDACIONES

Tener en cuenta que cuando el proceso de presentación y evaluación de las propuestas de investigación cambie o requiera mejoramientos, se deben registrar en el formato del capítulo 6.3., y con ello actualizar el Sistema de Administración de las Investigaciones.

Que para dar cumplimiento a la Estrategia V del Plan Institucional de Desarrollo – PID, “Cambio Organizacional” – Revisión de la estructura organizacional y sus procesos – Conclusión del Sistema Institucional de Información, se sugiere aplicar el formato del producto del capítulo 6.3 Normalización del Macro proceso, a los otros procesos que intervienen en la administración de la Universidad de La Salle e invitar para que participe la Oficina de Archivo, Documentación e Información – OADI.

Que se tenga en cuenta a la Oficina de Correspondencia como unidad administrativa que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental de la Universidad de La Salle, como bien lo menciona el Acuerdo No.60 de 2001 del Archivo General de la Nación.

BIBLIOGRAFIA

ALVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela y MARTÍNEZ CHAVEZ Melba. Tablas de Retención de Documentos Facilitativos para los Archivos de las Universidades en Colombia. Bogotá : Trabajo de Investigación. Universidad de La Salle, 2004.

CERDA GUTIERREZ, Hugo. Cómo elaborar proyectos: diseño, ejecución y evaluación de proyectos sociales y educativos. 4 ed. Bogotá: Cooperativa Editorial Magisterio, 2001. 122 p.

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. 5 ed. México: Mc Graw Hill. 2000. 1056 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No.60 del 30 de octubre de 2001. Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales. Bogotá _ Archivo General de la Nación, 2002.4-9 p.

----- . Archivos de Instituciones de Educación Superior. Directrices para su organización. Sistema Nacional de Archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2005. 28 p.

----- . Propuesta Estructura de un Programa de Gestión Documental. Bogotá : Archivo General de la Nación, 2005. 75 p.

COLOMBIA. COLCIENCIAS. Colombia al filo de la oportunidad. Informe de la misión de sabios. Bogotá: Colciencias, 1996.

----- . Informe al Congreso de la República Julio 2004 – Julio 2005. Bogotá : Colciencias, 2004 – 2005. 46 p.

------. Informe de Gestión Julio 2003 – Julio 2004. Bogotá : Colciencias, 2003 – 2004. 37 p.

------. Informe de la Misión de Sabios. Colombia: al filo de la oportunidad. Bogotá : Colciencias. Tomo I, 1995. 241 p.

------. La Universidad Investigativa: Un Estudio Comparado a partir de los Estatutos de la Universidad de Berlín de 1816. EN: Colombia: Ciencia y Tecnología. Vol. 11 No.3 (jul-sept.1993); p. 29.

------. Relaciones universidad-sector productivo: nueva área de transferencia de tecnología. Apertura en la Universidad Colombiana. EN: Colombia: Ciencia y Tecnología. Vol. 9 No.3 (ene-mar. 1992); p. 22-25.

------. Universidades de Ciencias, Investigación Educativas y Formación de Docentes. EN: Colombia: Ciencia y Tecnología. Vol. 14 No.4 (oct-dict.1995); p. 3-10.

COLOMBIA. ICONTEC. Manual para las pequeñas empresas. Guía sobre la norma ISO 9001:2000. Bogotá : Icontec, 2001. 172 p.

COLOMBIA. UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Colección: Investigación y Docencia Universitaria Lasallista No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9 y 10. Bogotá, 1997 – 2001.

------. Departamento de Investigación. EN: Revista de Investigación. No. 3 (Diciembre 2003).

------. Plan Institucional de Desarrollo 2003 - 2010. Bogotá: Universidad de La Salle. Oficina de Medios Audiovisuales y Publicaciones, 2004. 282 p.

------. Sistemas de Información: perspectivas e incongruencias desde la gestión de información organizacional. EN: Revista Códice de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación. Vol. 1 No.1 (abr.2005); p. 97-104.

COLOMBIA. UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA. Caracterización del sistema de investigación Bonaventuriano. Bogotá: La misma, 2005. 166 p.

CORREDOR P., Carlos. Foro 1: Investigación y Docencia. EN: Resúmenes VII Congreso. La Investigación en la Pontificia Universidad. Bogotá: 2003. p. 239-240.

GONZALEZ G., Fernán. Educación y estado en la historia de Colombia. Bogotá : Centro de Investigaciones y Educación Popular CINEP 1979.

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto. Carlos Fernández Collado y Pilar Baptista Lucio: Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill, 1991.

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia. Bogota : Imprenta Nacional de Colombia, 1991. 231 p.

------. Ley No.30 del 28 de diciembre de 1992. Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior. Bogotá : Imprenta Nacional de Colombia, 1994. 320 p.

------. Ley No.115 del 08 de febrero de 1994. Por la cual se expide la Ley General de Educación. Bogotá : Imprenta Nacional de Colombia, 1994.

KENDALL, Kenneth E y KENDALL, Julie E. Análisis y diseño de sistemas. 3 ed. México: Person educación. 1997. 913 p.

LOMBANA GUZMÁN, Irene y RODRÍGUEZ BAYONA, Gladis. Manual didáctico de normas y procedimientos. Bogotá : Tesis de Especialistas. Universidad de La Salle, 1991.

LOPEZ CARRIZOSA, Francisco José. ISO 9000, y la planificación de la calidad.: guía para la planificación de la calidad, con orientación en la gestión por procesos. Bogotá: ICONTEC, 2004 127 p.

MENDEZ ALVAREZ., Carlos Eduardo. Metodología: Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación. 3 ed. Bogotá: Mc Graw Hill. 2001. 246 p.

MORALES FLOREZ, Martín Carlos Hno. Historia de la Universidad de La Salle (1964 – 1990), Santa Fe de Bogotá, D.C.

OBSERVATORIO COLOMBIANO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
Indicadores de Ciencia y Tecnología OCyT. Bogotá : 2004. 170 P.

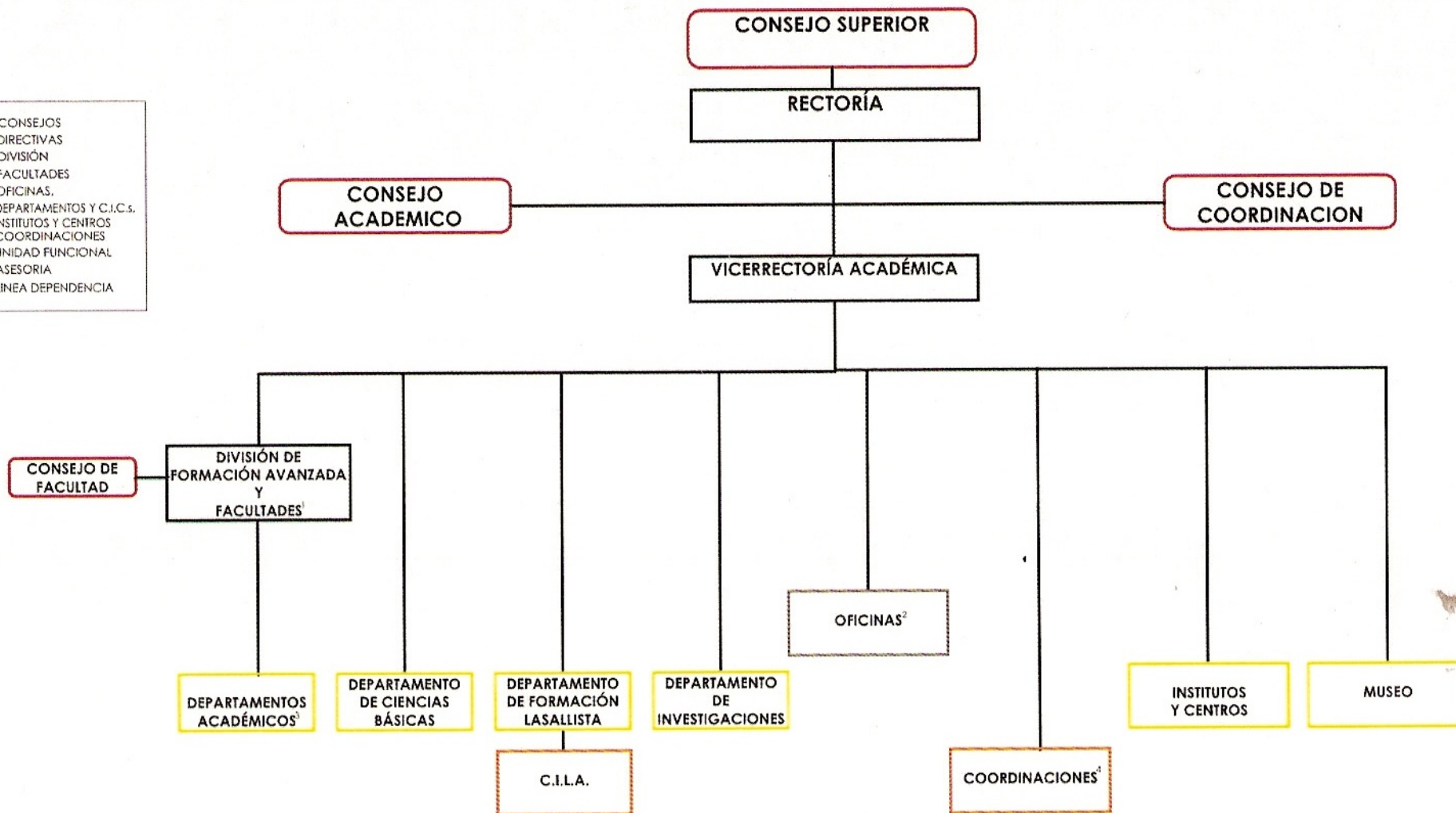
PLAN DECENAL DE EDUCACIÓN 1.996 - 2.005 http://www.mineduacion.gov.co/documentos/Plan_Decenal.pdf [Consultada: 01 de septiembre de 2005].

SEMINARIO NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, 1ero, Bogotá, 1996. Memorias. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1998. 204 p.

ZAPATA ZARDENAS, Carlos Alberto. La Información como Insumo y Producción para la Administración Pública. EN: Memorias Sexto Seminario del Sistema Nacional de Archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997. 65-78 p.



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
ORGANIGRAMA VICERRECTORÍA ACADÉMICA



(1) Facultades: División de Formación Avanzada, Ing. Civil, Ing. Ambiental, Ing. Eléctrica, Ing. de Alimentos, Ing. de Diseño y Automatización Electrónica, Arquitectura, Ciencias de la Educación, Trabajo Social, Sistemas de Información y Documentación, Filosofía y Letras, Adm. de Empresas Agropecuarias, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Economía, Adm. Empresas, Contaduría y Optometría.

(2) Oficinas: Admisiones y Registro, Docencia, Biblioteca, Medios Audiovisuales y Publicaciones, Currículum, Centro de Sistemas e Informática y Autoevaluación y Acreditación ..

(3) Departamentos Académicos: Ciencias Religiosas, Lenguas Modernas

(4) Coordinaciones: Extensión y Centro de Lenguas



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

CONSEJO DIRECTIVO
Acuerdo No. 035 de 1999
(diciembre 2)

Por el cual se MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIVISION DE FORMACION AVANZADA

EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE
en uso de sus atribuciones estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo 009 de diciembre 6 de 1986, se creó la Unidad Académica denominada División.

Que mediante el Acuerdo No. 010 de diciembre 6 de 1986, en su artículo 2 se creó la División de Formación Avanzada.

Que mediante el Acuerdo No. 005 de septiembre 10 de 1987, se estableció el régimen orgánico de la División de Formación Avanzada.

Que mediante Resolución 009 de Abril 19 de 1991, se organizó la Unidad de Educación Continuada.

Que mediante Resolución No. 25 de marzo 11 de 1999 del Consejo de Coordinación se creó el Comité Científico y Técnico de Investigación.

Que es necesario unificar y reglamentar académica y administrativamente los procedimientos para fijar la dirección, responsabilidad y coordinación de la Investigación y de los Programas de Extensión en la División de Formación Avanzada.

Que según lo establecido en el artículo 23 del Acuerdo No.008 de diciembre 22 de 1993, que contiene el Estatuto Orgánico de la Universidad, corresponde al Consejo Directivo expedir los Reglamentos que fueren necesarios para su buena marcha.

ACUERDA:

CAPÍTULO I

ARTICULO 1º

Establecer la Estructura Orgánica de la División de Formación Avanzada, la cual quedará de la siguiente manera: La Vicerrectoría Académica, la Decanatura de la División de Formación Avanzada, el Consejo de División, el Secretario Académico, los Directores de los Departamentos de Postgrado, Investigación y Extensión, los Comités Asesores de los Departamentos de Postgrado, de Investigación, de Extensión y los Coordinadores.



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

- c. *Asistir al Decano de la División y a los Directores de Departamento en los trámites, con las Unidades directivas y logísticas de la Universidad y la supervisión oportuna de la provisión de elementos.*
- d. *Organizar, responder y llevar los archivos académicos y administrativos de la División.*
- e. *Actuar como Secretario del Consejo de División y elaborar las actas y demás providencias emanadas de la Decanatura de la División.*
- f. *Coordinar y ejecutar los programas de relaciones públicas de la División que le asigne el Decano.*
- g. *Las demás que le asignen las disposiciones legales, el Estatuto Orgánico, el Consejo Directivo, el Rector, los Vicerrectores, y el Decano de la División.*

CAPÍTULO V DEL CONSEJO DE DIVISIÓN

ARTICULO 19º

CONFORMACIÓN: *El Consejo de División está integrado por las siguientes personas, quienes se desempeñarán ad-honorem:*

- a. *El Decano de la División, quien lo presidirá.*
- b. *Los Directores de Departamento.*
- c. *El Secretario Académico de la División, quien actuará como Secretario del Consejo.*
- d. *Un representante de los profesores*
- e. *Un representante de los estudiantes*
- f. *Un representante de los egresados.*
- g. *Un representante del sector público o privado.*

PARÁGRAFO 1: *El Consejo de Coordinación reglamentará la forma de elección de los representantes a los que se refieren los literales d, e, f, y g.*

PARÁGRAFO 2: *El Rector y/o el Vicerrector Académico, podrán asistir y participar en las reuniones del Consejo, las veces que lo juzguen oportuno y necesario, en este caso, presidirá la reunión según su orden.*



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

ARTICULO 20º

PERIODICIDAD DE SUS REUNIONES: El Consejo de División se reunirá, por lo menos, una vez al mes, será convocado por el Decano de la División de Formación avanzada o por quien haga sus veces; y podrá sesionar con la presencia de la mayoría de sus miembros, siempre que esté presente el señor Decano y tomará sus decisiones por mayoría de votos, y podrá invitar a las personas que considere conveniente a título de consultoría o asesoría.

ARTICULO 21º

FUNCIONES: Las funciones del Consejo de División, serán las siguientes:

- a. Ser el órgano de asesoría y consulta del Decano de la División de Formación Avanzada.
- b. Velar porque los programas de cursos que se ofrezcan estén inspirados en la Doctrina Social de la Iglesia y en la Filosofía Lasallista.
- c. Orientar la planeación y formular criterios y normas generales para el desarrollo de los programas asignados a la División.
- d. Estudiar y rendir concepto sobre la viabilidad de los nuevos programas y departamentos que se desean establecer, su conveniencia para el país y su adecuación a las normas y políticas de la Universidad.
- e. Evaluar periódicamente los programas de postgrado y hacer las recomendaciones pertinentes a través del Decano de la División.
- f. Estudiar los reglamentos de los programas de la División y dar concepto sobre los mismos.
- g. Proponer mecanismos de financiación para los programas de postgrado y para el mejoramiento de su infraestructura académica y logística.
- h. Programar las actividades de orden social y cultural de la División.
- i. Definir parámetros y señalar pautas para la elaboración y ejecución de los programas de Educación Continuada. Conocer el desarrollo de las actividades de Educación Continuada.
- j. Impulsar las actividades de investigación de la División y evaluar la ejecución de la programación que presente el Departamento de Investigación.
- k. Estudiar el manual de organización de la División y dar su concepto sobre el mismo.



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

I. Las demás que le sean asignadas.

CAPÍTULO VI DE LOS COMITÉS ASESORES DE DEPARTAMENTO

ARTICULO 22º CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR DEL DEPARTAMENTO DE POSTGRADOS:

- a. El Director del Departamento
- b. Los Coordinadores de Programas Académicos de Postgrado.
- c. El Secretario Académico de la División, quien actuará como Secretario
- d. Un Profesor
- e. Un estudiante

PARÁGRAFO: El Comité Asesor del Departamento de Postgrados, se reunirá por lo menos una vez al mes y de sus reuniones se llevará la memoria correspondiente y podrá invitar a las personas que considere conveniente a título de consultoría o asesoría

ARTICULO 23º FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DEL DEPARTAMENTO DE POSTGRADOS:

- a. Actuar como cuerpo consultivo del Coordinador del Programa en los asuntos relacionados con la planeación, la organización y la coordinación académico - administrativa del programa de Postgrado correspondiente.
- b. Asesorar al Director de Departamento en el estudio e implementación de los planes curriculares, así como en la propuesta para la creación de nuevos programas o para la supresión y/o reforma de otros.
- c. Asesorar al Director de Departamento en la búsqueda de estrategias que permitan mantener permanente y dinámico diálogo con profesores, estudiantes y personal administrativo y egresado.
- d. Planear y revisar la producción de material didáctico, tanto a nivel del pregrado como del postgrado y cursos de extensión.
- e. Mantener una línea permanente de coordinación entre el pregrado y el postgrado que permita una dinámica constante en la investigación, en la creación de nuevos programas y en el desarrollo de planes de extensión.
- f. Las demás que le asignen las normas.



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

ARTICULO 24°

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN:

- a. *El Director de Departamento de Investigaciones*
- b. *Un representante del Area Científica y Tecnológica*
- c. *Un representante del Area Agropecuaria*
- d. *Un representante del Area de Ingeniería y Arquitectura*
- e. *Un representante del Area Educativa, Social y Humana.*
- f. *Un representante del Area Administrativa y Contable,*
- g. *Un representante de los Postgrados.*

PARÁGRAFO: *El Comité Asesor del Departamento de Investigación, se reunirá por lo menos una vez al mes y de sus reuniones se llevará la memoria correspondiente podrá invitar a las personas que considere conveniente a título de consultoría o asesoría.*

ARTICULO 25°

FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN:

- a. *Asesorar al Director del Departamento en el estudio, elaboración de proyectos en investigación.*
- b. *Divulgar y canalizar la información que en investigación propongan los miembros del área que representen*
- c. *Asistir y participar en las reuniones programadas o a aquellas extraordinarias que requiera la actividad investigativa.*
- d. *Servir de apoyo y análisis a los diferentes proyectos de investigación propuestos por los grupos directivos de la Universidad.*
- e. *Presentar al Comité posibles pares externos que puedan evaluar en forma idónea los proyectos de investigación.*
- f. *Participar en la reglamentación de los requisitos para las convocatorias de proyectos de investigación.*
- g. *Establecer parámetros para la evaluación de proyectos de investigación de acuerdo al área que maneje.*
- h. *Asesorar, estimular y velar por la calidad de las publicaciones en investigación*



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

- i. Asesorar las investigaciones lasallistas de aporte al desarrollo económico, social y cultural del país.
- j. Hacer una revisión periódica de los resultados obtenidos por los diferentes procesos relacionados con la investigación, con el propósito de retroalimentar la actividad.
- k. Emitir un concepto sobre las tesis de grado de maestría y doctorado presentadas al Comité, por los Coordinadores de los Programas de Maestría y Doctorado.

ARTICULO 26o **CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN:**

- a. El Director del Departamento
- b. Los Coordinadores de Programas de Extensión.
- c. El Secretario Académico de la División, quien actuará como Secretario

PARÁGRAFO: El Comité Asesor del Departamento de Extensión, se reunirá por lo menos una vez al mes y de sus reuniones se llevará la memoria correspondiente y podrá invitar a las personas que considere conveniente a título de consultoría o asesoría.

ARTICULO 27o **FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN:**

- a. Asesorar al Director de Departamento en el estudio, elaboración y control de programas de Educación Continuada, de Extensión y servicio a la comunidad.
- b. Velar por el cumplimiento de las pautas y programas que se fijen para el desarrollo de las actividades de extensión.
- c. Ser agente multiplicador del pensamiento filosófico, pedagógico y cultural de La Salle a través de los diferentes programas de extensión.
- d. Apoyar y coordinar las actividades de: asesoría y consultoría que se presenten en el Departamento de Extensión.
- e. Evaluar y revisar el desarrollo, ejecución y resultados de los programas de extensión.
- f. Las demás que le asigne las normas.

ARTICULO 28. El Vicerrector Académico y/o el Decano de la División de Formación Avanzada, podrán asistir y participar en las reuniones de los Comités Asesores de Departamento las veces que lo juzguen oportuno y necesario, en este caso presidirá la reunión según su orden.



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Consejo Directivo. Acuerdo No. 035 de 1999

ARTICULO 29° El presente acuerdo deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, y quedan vigentes las demás que le sean complementarias o aclaratorias.

ARTICULO 30° Comunicar el presente Acuerdo a la Rectoría, a las Vicerrectorías Académica, de Promoción y Desarrollo Humano, Administrativa, a la División de Formación Avanzada, a las Oficinas Financiera, Personal y Admisiones y Registro.

ARTICULO 31° El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Santafé de Bogotá D.C., el día dos (2) de diciembre de mil novecientos noventa y nueve (1999).

OTTO PANTANO GUEVARA, I.S.C.

Presidente Suplente del Consejo Directivo

GUILLERMO PANQUEVA MORALES
Secretario del Consejo Directivo



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Consejo Directivo. Acuerdo No. 035 de 1999

-2-

PARÁGRAFO: Los Coordinadores se establecerán por el Consejo de Coordinación, en la medida que se vayan produciendo los respectivos desarrollos de cada Departamento.

ARTICULO 2º

MISIÓN.- La División de Formación Avanzada de la Universidad de La Salle tiene como misión fundamental la divulgación y transmisión del saber científico, el fomento de la investigación, el servicio a la comunidad a través de la extensión universitaria en el nivel de Postgrado, buscando siempre alcanzar el más alto nivel de Excelencia Académica, inspirada y guiada por la Doctrina Social de la Iglesia, reflejada en los principios Lasallistas y en el Proyecto Educativo de la Universidad.

ARTICULO 3º

La División de Formación Avanzada de la Universidad de La Salle, tiene como objetivos :

- a. Dirigir, coordinar y orientar los diferentes programas de Postgrado, aprobados por el Consejo Directivo y por el Ministerio de Educación Nacional a través del Icfes y los demás que se organicen y dependan de la División.
- b. Identificar y proponer al Consejo de Coordinación y al Comité Académico programas de formación avanzada en los campos de acción e interés de la Universidad.
- c. Promover el desarrollo de programas de Postgrados y de Extensión en coordinación con las diferentes Facultades de la Universidad.
- d. Estimular la Investigación Científica y Tecnológica en general y en áreas críticas para el desarrollo del país en particular, de acuerdo con las líneas de investigación adoptadas por la Universidad.
- e. Buscar la integración académica y la eficiencia económica entre las diferentes dependencias de la División y entre ésta y las Facultades de la Universidad.
- f. Desarrollar el ambiente de apertura a la comunidad para cumplir las funciones de investigación y proyección social.
- g. Lograr un clima de Excelencia Académica.
- h. Ofrecer programas de Educación Continuada y cursos especiales en coordinación con las diferentes Facultades de la Universidad, previa la respectiva aprobación y ajuste a las normas de la Universidad.



Acuerdo Consejo Directivo No. 035 de 1999

-3-

- i. *Buscar y promover mecanismos de financiación para los Programas de Postgrados de la Universidad y para la adquisición de los materiales y equipos requeridos.*
- j. *Promover contactos interinstitucionales con el ánimo de desarrollar convenios que permitan la ampliación y solidificación de los programas que adelante la División.*

ARTICULO 4o

DEPENDENCIA.- La División de Formación Avanzada depende de la Vicerrectoría Académica y mantendrá relaciones funcionales directas en lo que corresponda, con la Vicerrectoría Administrativa y con la Vicerrectoría de Promoción y Desarrollo Humano.

ARTICULO 5o

DE SU CONFORMACIÓN.- La División de Formación Avanzada de la Universidad de La Salle está integrada por:

- a. *El Decano de la División.*
- b. *Los Directores de los Departamentos:*
 - *De Postgrados,*
 - *De Investigación*
 - *De Extensión.*
- c. *El Secretario Académico de la División*
- d. *Los Coordinadores de Programas*
- e. *Los Profesores*
- f. *Los Estudiantes*
- g. *El personal administrativo y de servicios que se le asigne.*

PARÁGRAFO: La División de Formación Avanzada tendrá como órgano de decisión y asesoría al Consejo de División y como órganos de Asesoría a los Comités Asesores de Departamentos.

CAPÍTULO II DEL DECANO DE LA DIVISIÓN

ARTICULO 6o

DEFINICIÓN.- El Decano de la División de Formación Avanzada, es la máxima autoridad ejecutiva de la División y el representante del Rector en ella. Actuará coordinado por el Vicerrector Académico en la dirección, ejecución, control y vigilancia de los asuntos académicos, formativos, administrativos, investigativos y de extensión universitaria.

ARTICULO 7o

NOMBRAMIENTO.- El Decano de la División de Formación Avanzada será nombrado y contratado por el Rector, con base en la elección que haga el Consejo Directivo, para un período de un año. Podrá ser reelegido.



ARTICULO 8º

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO- Para ocupar el cargo de Decano de la División de Formación Avanzada se requiere:

- a. *Tener título universitario a nivel de postgrado expedido por una Universidad colombiana reconocida por el Gobierno Nacional, o por una Institución extranjera equivalente de reconocido prestigio; en este caso, su título debe estar convalidado por las autoridades colombianas.*
- b. *Tener experiencia profesional, docente y administrativa.*

ARTICULO 9º

FUNCIONES- Serán funciones del Decano de la División de Formación Avanzada las siguientes:

- a. *Conocer, cumplir y hacer cumplir los principios, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos de la Universidad, así como las normas legales, los Acuerdos del Consejo Directivo y las Resoluciones del Rector o del Consejo de Coordinación, que tengan relación con su Dependencia.*
- b. *Desarrollar y promover las actividades docentes, administrativas, investigativas y de extensión a la comunidad.*
- c. *Fomentar la integración de estudiantes, profesores, personal administrativo y de servicios de su Dependencia.*
- d. *Velar por el orden y la disciplina de la División.*
- e. *Proponer al Consejo de Coordinación y al Comité Académico las iniciativas sobre la creación, modificación o supresión de programas académicos de postgrado.*
- f. *Solicitar al Rector por conducto del Vicerrector Académico, la creación, modificación o supresión de cargos académicos, administrativos e investigativos, y el nombramiento y remoción del personal de la División.*
- g. *Preparar y justificar el anteproyecto de presupuesto de inversión de la División.*
- h. *Convocar y presidir por lo menos una vez al mes el Consejo de División.*
- i. *Evaluar periódicamente la marcha de la División a su cargo.*



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Consejo Directivo. Acuerdo No. 035 de 1999

-5-

- j. *Elaborar un informe anual acerca de la marcha general de la División, y sobre las metas aprobadas para el año, y presentarlo al Vicerrector Académico.*
- k. *Solicitar al Consejo de Coordinación por conducto del Vicerrector Académico, autorización para la publicación de conferencias y material didáctico de la División a su cargo.*
- l. *Firmar los diplomas y títulos que otorgue la Universidad a estudiantes de la División.*
- m. *Las demás que le asignen las disposiciones legales, el Consejo Directivo, el Rector, el Consejo de Coordinación, o los Reglamentos de la Universidad.*

CAPÍTULO III DE LOS DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS

ARTICULO 10º **DEFINICIÓN.-** El Director de Departamento es la autoridad ejecutiva del mismo, depende directamente del Decano de la División y es el responsable de la ejecución de las actividades académicas, de los programas a su cargo; actuará coordinado por el Decano de la División en la dirección, control y vigilancia, de los asuntos académicos, investigativos y administrativos atinentes a sus programas.

ARTICULO 11º **NOMBRAMIENTO.-** Será nombrado y contratado por el Rector, con base en la elección que haga el Consejo de Coordinación.

ARTICULO 12º **REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO.-** Para ocupar el cargo de Director de Departamento se requiere:

- a. *Poseer título Universitario, a nivel de postgrado, debidamente reconocido por el Gobierno Nacional.*
- b. *Tener experiencia profesional, docente o administrativa, a juicio del Consejo de Coordinación.*

ARTICULO 13º **FUNCIONES:** Son funciones del Director del Departamento de Postgrados las siguientes :

- a. *Cumplir y hacer cumplir, en su Unidad, las disposiciones y normas institucionales y las órdenes de los directivos de mayor jerarquía.*



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Consejo Directivo. Acuerdo No. 035 de 1999

-6-

- b. *Ejecutar y promover políticas y estrategias de desarrollo para la Unidad a su cargo.*
- c. *Administrar y desarrollar las actividades docentes, investigativas, de servicios a la comunidad y el currículo académico de los programas a su cargo.*
- d. *Velar por el mantenimiento de un ambiente propicio para la labor académica.*
- e. *Conocer y dirigir las actividades del Comité Asesor de Departamento.*
- f. *Asesorar a la División en los planes, diseño e implementación de programas de educación continuada.*
- g. *Elaborar con la asesoría del Comité Asesor de Departamento el proyecto de presupuesto para cada período.*
- h. *Tramitar, a través del Decano de la División, los asuntos operativos con las diferentes Vicerrectorías.*
- i. *Mantener los contactos con entidades y personas de carácter local, nacional o internacional, con el ánimo de desarrollar los programas a su cargo.*
- j. *Elaborar los documentos requeridos para llevar a efecto los trámites ante las autoridades institucionales y gubernamentales y responder por su defensa ante las mismas.*
- k. *Elaborar y presentar al Decano de la División de formación Avanzada, un informe anual de actividades realizadas por la Unidad a su cargo.*
- l. *Convocar el Comité Asesor de Departamento.*
- m. *Las demás que le asignen las normas y reglamentos de la Universidad y el Decano de la División.*

ARTICULO 14°.

FUNCIONES: Son funciones del Director del Departamento de Investigación:

- a. *Elaborar anualmente el plan integral de gestión para el Departamento indicando los objetivos y logros que se esperan alcanzar. Presentarlo por intermedio del Decano*



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Consejo Directivo. Acuerdo No. 035 de 1999

-7-

al Consejo de la División, para su consideración y posterior aprobación de la Vicerrectoría Académica.

- b. *Elaborar semestralmente el plan operativo donde se indiquen las actividades que va a cumplir el Departamento, señalando los recursos, la utilización de medios de control y evaluación.*
- c. *Elaborar el programa de desarrollo de las líneas de investigación en postgrado y pregrado, designando los medios y el seguimiento correspondiente.*
- d. *Evaluar las hojas de vida de los diferentes coordinadores e investigadores y definir con el Decano su vinculación cuando las condiciones lo requieran.*
- e. *Apoyar en el campo de la investigación al Departamento de Postgrados, mediante la asistencia a los coordinadores de postgrado de las maestrías y doctorados, en el desarrollo de sus planes de acción en investigación.*
- f. *Coordinar con el Vicerrector Académico la citación del Comité Asesor del Departamento de Investigación, elaborar la agenda correspondiente y velar por el cumplimiento de todas las funciones asignadas a ese Comité.*
- g. *Promover entre los investigadores la aplicabilidad de los resultados de la investigación en programas de asesorías o consultorías y crear un banco de servicios.*
- h. *Coordinar la realización de foros, seminarios, simposios y/o congresos que tiendan a incrementar la cultura investigativa en los programas de pregrado y postgrado de la Universidad*
- i. *Utilizar indicadores en cienciometría para diagnosticar el avance investigativo en las diferentes Unidades Académicas de pregrado y postgrado.*
- j. *Establecer contactos a nivel regional, nacional e internacional con los Centros de Investigación de las Universidades y con otras Instituciones de carácter investigativo.*
- k. *Identificar organismos nacionales e internacionales de financiación para proyectos de investigación. Socializar esta información entre los Directivos de las Unidades Académicas de pregrado y postgrado de la Universidad.*



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Consejo Directivo. Acuerdo No. 035 de 1999

-8-

- l. Mantener publicaciones anuales, una de ellas con artículos (resultados de investigación hechas en la Universidad) y la segunda sobre actividades investigativas desarrolladas cada año en nuestra Institución.*
- m. Mantener un portafolio de evaluadores de proyectos de investigación y de tesis de Maestría y Doctorado.*
- n. Presentar al Decano de la División de Formación Avanzada, el informe anual de la gestión cumplida por el Departamento, indicando los logros y las principales actividades desarrolladas.*
- ñ. Convocar al Comité Asesor del Departamento de Investigación.*

ARTICULO 15º

FUNCIONES: Son funciones del Director del Departamento de Extensión:

- a. Ejecutar, supervisar y poner en práctica los diferentes programas de Educación Continuada que presenten los Departamentos, apruebe el Consejo de la División y avale la Vicerrectoría Académica.*
- b. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Educación Continuada de la Universidad.*
- c. Identificar, estudiar y proponer los programas de Educación Continuada, en trabajo conjunto con los diferentes Departamentos.*
- d. Desarrollar los procedimientos y trámites académicos - administrativos que garanticen el buen funcionamiento de los programas de Educación Continuada.*
- e. Buscar la eficiencia académica, económica y promocional de los programas que estén bajo su responsabilidad.*
- f. Promocionar y desarrollar programas de carácter interinstitucional.*
- g. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, planes y programas debidamente aprobados por las Directivas de la Universidad y asignados a la Unidad de Educación Continuada.*



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Consejo Directivo. Acuerdo No. 035 de 1999

-9-

- h. *Presentar al Vicerrector Académico, para su estudio y aprobación, los planes y proyectos de programas, su justificación, presupuestación, etc., de conformidad con las reglamentaciones internas sobre el particular.*
- i. *Elaborar y presentar al Decano de la División un informe anual de actividades realizada por la Unidad a su cargo.*
- j. *Convocar el Comité Asesor de Departamento.*
- k. *Responder por la ejecución de las actividades aprobadas, por el Vicerrector Académico.*

CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO ACADÉMICO

ARTICULO 16º

DEFINICIÓN.- *La División de Formación Avanzada tendrá un Secretario Académico dependiente directamente del Decano de la División. Su nombramiento lo hará el Rector con base en la elección que haga el Consejo de Coordinación, para un período de un año y podrá ser reelegido.*

PARÁGRAFO. *En caso de que sea necesario nombrarlo en fecha diferente a la ordinaria, se hará por el resto del período.*

ARTICULO 17º

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO: *Para ser Secretario Académico de la División de Formación avanzada se requiere:*

- a. *Poseer título profesional universitario a nivel de Postgrado, reconocido por el Gobierno Nacional*
- b. *Tener experiencia universitaria a juicio del Consejo Directivo.*

ARTICULO 18º

FUNCIONES: *Son funciones del Secretario Académico de la División de Formación Avanzada las siguientes :*

- a. *Colaborar con el Decano en la administración de la División y responder ante él sobre el cumplimiento de sus funciones.*
- b. *Dar cumplimiento a las disposiciones y órdenes emanadas de las directivas de la Universidad.*



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

**PROYECTO DE ARCHIVO
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA**

INSTRUCTIVO ARCHIVO DE GESTIÓN

Bogotá, D.C. Marzo de 2005

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN.....	<i>i</i>
1. ARCHIVOS DE OFICINA.....	1
1.1 DEFINICIÓN.....	1
1.2 ALCANCE.....	1
1.3 RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE OFICINA CON LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	1
2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	2
2.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	2
2.1.1. Serie Documental.....	2
2.1.2. Subserie Documental.....	2
2.1.3. Tipo Documental.....	2
2.1.4. Clases de Documentos.....	3
2.1.5. Cuadro de Clasificación Documental.....	3
2.2. Elementos de Archivo.....	6
2.3. Ordenación de Documentos.....	6
2.3.1. Ordenación Cronológica.....	6
2.3.2. Ordenación Numérica.....	7
2.4. Descripción de pasos para la organización del Archivo de Gestión.....	7
2.5. Almacenamiento.....	8
2.6. Préstamo.....	8
2.7. Recomendaciones.....	8

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de la gestión documental está directamente relacionado con los procesos corporativos de la Universidad de La Salle. Los documentos son la evidencia objetiva de todas las actividades desarrolladas entre las áreas y las entidades y se constituyen en elementos probatorios de aquellos casos en donde se presentan eventos que alteran el normal desarrollo de los procesos internos y externos de la organización y lo más importante es que se consolidan como fuentes de conocimiento al adquirir un valor administrativo, legal, académico, cultural, informativo e histórico.

Por lo anterior es necesario que el personal de la Universidad de La Salle desarrolle una cultura documental que permita optimizar los procesos documentales de la entidad para asegurar la conservación, idoneidad, auditoria y facilidad de consulta de la información. Basados en esta idea se ha diseñado el presente instructivo que pretende dar a conocer fundamentos teórico - prácticos, sobre la organización del Archivo de Oficina, denominado técnicamente Archivo de Gestión.

1. ARCHIVOS DE OFICINA

1.1. DEFINICIÓN

Se entiende por Archivo de oficina o Archivo de Gestión “El sistema de almacenamiento de la documentación recibida y producida en cada dependencia de la Universidad de la Salle, que se encuentra en trámite y sujeta a constante utilización y consulta¹ en el proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento por los funcionarios responsables de su custodia”.

1.2. ALCANCE

Con la implantación de los manuales de procedimientos para cada una de las dependencias y el Cuadro de Clasificación Documental se normalizan las actividades involucradas en la organización y administración de Archivos en cada una de las dependencias.

Su objetivo es la organización documental, la conservación, transferencia, eliminación, elaboración y mantenimiento de los inventarios.

Así mismo se pretende suministrar las pautas y principios mínimos que regulen la función archivística en la Universidad de la Salle, al igual que definir los conceptos sobre los cuales se fundamenta la administración de los archivos, estableciendo los criterios para la organización, consulta, conservación, depuración y eliminación de documentos de archivo de la entidad, para que el personal tenga presente las funciones y responsabilidades frente al manejo de estos.

1.3. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE OFICINA CON LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La estructura final de la clasificación y organización del archivo de gestión en cada dependencia, es una responsabilidad compartida entre los responsables del archivo y el jefe de la dependencia.

¹ Grupo de Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 07. Junio 29 de 1994. Por el cual se expide el Reglamento General de Archivo. Página 18, 36.

2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

El archivo de oficina esta conformado por los documentos que se producen en la misma como resultado de la ejecución de sus funciones. La organización documental de los Archivos de Oficina consiste en agruparlos de acuerdo con la serie a la que pertenecen la cual fue definida en el Cuadro de Clasificación Documental. Dentro de cada serie, los expedientes que la forman deberán ser individualizados, manteniéndolos agrupados en el mismo orden en que se produjeron.

2.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Es la actividad intelectual que consiste en dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos. Los archivos como unidades organizadas, se clasifican de acuerdo con la estructura y funciones de las entidades productoras y con miras a la utilización Administrativa, Jurídica y Científica. Para clasificar los documentos se utiliza el Cuadro de Clasificación Documental, siendo una herramienta que nos permite codificar e identificar cada una de las series, subseries y tipologías documentales, en cada dependencia.

2.1.1. Serie Documental

Es el conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos producidos por cada dependencia en el cumplimiento de sus funciones².

Ejemplo: ACTAS, CONTRATOS, CONVENIOS.

2.1.2. Subserie Documental

División de las series documentales de acuerdo con los asuntos específicos.

Ejemplo: Actas del Comité de Compras, Actas del Comité Administrativo.

2.1.3. Tipo Documental

Especie documental que revela el contenido y la estructura física del documento³.

Ejemplo: Facturas, Solicitudes De Cheque, Pólizas

² Idem. Páginas 43

³ Idem. Pagina 43

2.1.4. Clases de Documentos

- **Documentos Facilitativos**

Son aquellos que soportan trámites comunes en todas las dependencias, tales como: circulares, memorandos y planillas entre otros.

- **Documentos Específicos o Sustantivos**

Son aquellos generados o recibidos como producto de las actividades específicas de cada dependencia o de la institución.

2.1.5. Cuadro de Clasificación Documental

Formato que permite identificar la codificación por oficina, por serie, subserie y tipo documental.

- **Codificación de las dependencias**

La codificación de las dependencias en la Universidad de La Salle se realizó con base en los códigos asignados por el listado del Centro de Costos dado por la División Financiera, adoptándose el siguiente esquema por código y dependencia:

Cuadro de Codificación por dependencias

CODIGO	DEPENDENCIA
101	CONSEJO DIRECTIVO
103	RECTORIA
104	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
105	REVISORIA FISCAL
107	SECRETARIA GENERAL
109	OFICINA DE PLANEACIÓN
113	CENTRO DE SISTEMAS E INFORMATICA
122	CENTRO DE INVESTIGACIONES LASALLISTAS - CILA
201	VICERRECTORIA ACADEMICA
203	OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO
205	OFICINA DE DOCENCIA
207	PREUNIVERSITARIO
209	OFICINA DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y PUBLICACIONES
217	OFICINA DE BIBLIOTECA
225	UNIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUADA

226	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUADA
307	DIVISION DE FORMACIÓN AVANZADA
310	FACULTAD DE ECONOMIA
311	FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
312	FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
313	FACULTAD DE ZOOTECNIA
314	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA
316	CLINICA VETERINARIA
317	FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA
318	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
319	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS
321	DEPARTAMENTO DE QUIMICA Y BIOLOGIA
323	DEPARTAMENTO DE LENGUAS MODERNAS
324	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS RELIGIOSAS
330	FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
331	LICENCIATURA EN FILOSOFIA Y LETRAS
333	FACULTAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
340	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
341	FACULTAD DE INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA
342	FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA
343	FACULTAD DE INGENIERIA DE ALIMENTOS
345	FACULTAD DE INGENIERIA DE DISEÑO Y AUTOMATIZACIÓN ELECTRONICA
350	FACULTAD DE OPTOMETRIA
351	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES OPTOMETRICAS
362	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL
370	FACULTAD DE ARQUITECTURA
380	MAESTRIA EN ADMINISTRACION
382	ESPECIALIZACION EN GERENCIA FINANCIERA
383	ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE MERCADEO
391	ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS E INGENIERIA
392	ESPECIALIZACIÓN EN FILOSOFIA DE LA EDUCACIÓN
394	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN ENERGETICA Y AMBIENTAL
401	VICERRECTORIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO
403	AREA DE FORMACIÓN LASALLISTA
405	BIENESTAR UNIVERSITARIO
413	PASTORAL UNIVERSITARIO
421	SERVICIO MEDICO
501	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
502	DIVISION FINANCIERA

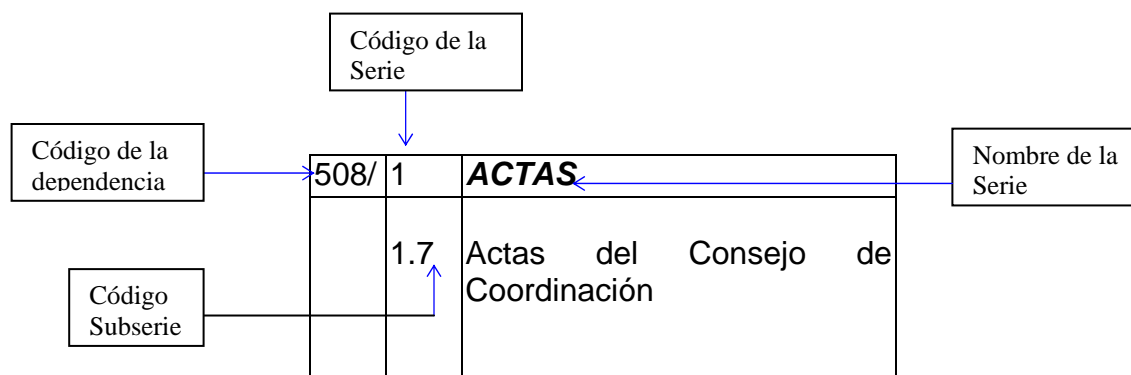
503	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
504	DEPARTAMENTO DE ALMACEN Y SUMINISTROS
508	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
512	SECCION DE INFORMACION Y CORRESPONDENCIA
513	FOTOCOPIADORAS
540	CAFETERIAS
544	PROYECTO DE ARCHIVO
603	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN LA ISLA (SASAIMA)
607	MUSEO DE CIENCIAS NATURALES
610	CENTRO DE INVESTIGACION Y CAPACITACIÓN SAN JOSE DE MATA DE PANTANO
615	CENTRO DE INVESTIGACION Y CAPACITACIÓN SAN MIGUEL AVICOLA (FACA-ROSAL)
616	CENTRO DE INVESTIGACIONES LA FLORESTA – AVICOLA

• Codificación de Series Documentales

La codificación de series documentales se estructura de acuerdo con la definición del número de series que se generen en cada dependencia. Para cada serie se dio un número propio que consta de dos dígitos, existiendo dos divisiones de la serie:

- Series Generales: Entendidas como las que son comunes en todas las dependencias, ya sea por información, consulta o trámite. Su codificación es igual en todas las dependencias. Utilizando los códigos del 1 al 49. A su vez cada serie se divide en subseries documentales identificadas con un punto después del código de la serie utilizando un solo dígito
- Series Especificas: Las que son propias de la dependencia, con base en sus funciones específicas. La codificación de cada una de estas series es propia de la oficina. Se ha asignado un espacio de 20 a 30 números propios en cada dependencia.

Ejemplo cuadro de clasificación series generales:



508/	2	NORMATIVIDAD	<div>Tipología Documental</div>
	2.1	Normatividad interna	
		Acuerdos ←	
		Circulares	

La estructura para las series específicas es la misma, donde la codificación será solamente para esa oficina. Cada una tendrá su cuadro de clasificación de series generales y específicas propio.

2.2 Elementos de Archivo

Los siguientes son los elementos requeridos para la organización del Archivo de Gestión de la Universidad de La Salle.

- ◆ Carpetas Tamaño oficio.
- ◆ Guía “Afuera” tamaño oficio
- ◆ Rótulos autoadhesivos para la marcación de las carpetas, de 11 x 4 cm.
- ◆ Sistema de Archivo rodante o archivadores verticales.

Cada sistema de archivo debe disponer de llave para seguridad de la documentación.

2.3 Ordenación de Documentos

2.3.1 Ordenación Cronológica:

Ubicación física de los documentos en forma ascendente por año, mes, día.

2.3.2 Ordenación numérica:

Algunos documentos deben ordenarse en forma numérica ascendente, en la que el primer número corresponde al primer documento almacenado en la unidad de conservación.

Dentro de las carpetas los documentos deben ordenarse en forma numérica y cronológica ascendente, evitando guardar duplicados.

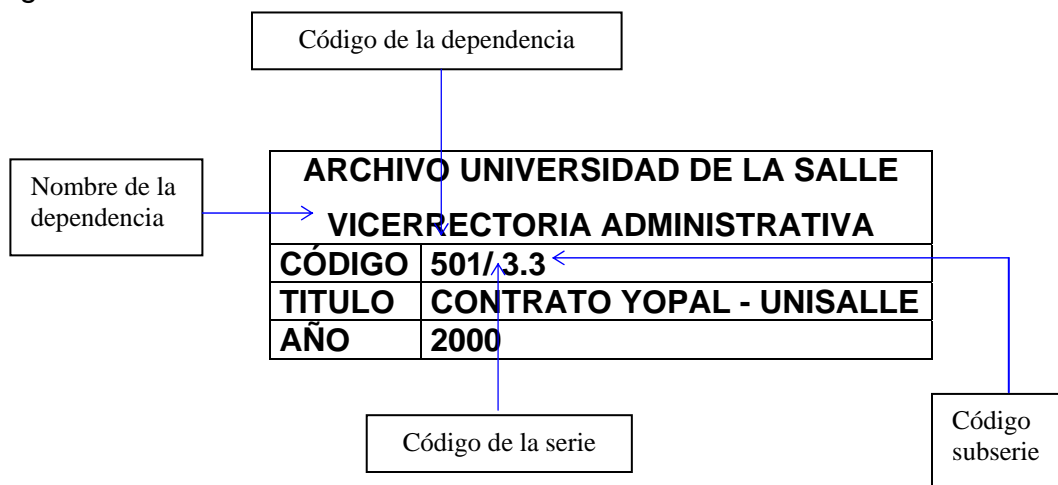
2.4. Descripción de pasos para la organización del Archivo de Gestión

- Recepción por parte del personal responsable del trámite de la documentación para su almacenamiento y conservación en el Archivo de Gestión.


- Verificación del cumplimiento total o parcial del trámite respectivo
- Organización de la documentación recibida de acuerdo con la serie/subserie documental administrada por la dependencia verificando su clasificación de acuerdo con el cuadro.
- Verificación de la ordenación de la documentación y almacenamiento en la unidad de conservación o soporte respectivo.
- Las carpetas se abrirán y organizaran de acuerdo con las series documentales establecidas en el cuadro de clasificación documental.

“No se deben abrir carpetas con el título “varios”, o “generalidades”. Si se requiere incluir una nueva serie o tipo documental se debe....

- Las carpetas se identificarán con un rótulo autoadhesivo cuya estructura es la siguiente:



- Para la recuperación de la información se realizarán inventarios de las carpetas organizados por series documentales, y se mantendrán actualizados de acuerdo con el siguiente formato:

 <div>UNIVERSIDAD DE LA SALLE</div> <div>INVENTARIO DE ARCHIVO</div>		Dependencia:				Código:					
		Responsable:				Fecha:					
		Elabora:									
CODIGO		Nombre de la carpeta o libro	No. Consecutivo o folios	UBICACION		FECHA INICIO			FECHA FINAL		
	Serie			CAJA	CAJA	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
Depen.	Subserie			AG	AC						

2.5. Almacenamiento

Para garantizar la seguridad, confidencialidad y reserva de la información las carpetas en el archivador o sistema de conservación estarán organizadas de izquierda a derecha y comenzando de arriba hacia abajo.

Los Archivadores son sistemas de almacenamiento que permiten la conservación, seguridad y buen manejo de los documentos, por lo tanto no se debe guardar en ellos elementos que no cumplan esta función, tales como papelería, implementos de oficina, equipos, impresoras, etc.

2.6. Préstamo

El préstamo de la documentación se tramitará por intermedio de la persona responsable de la administración del Archivo ya sea para personal de la misma o de otras dependencias.

La persona que retire del archivo una carpeta se hará responsable por la integridad de la misma en cuanto a los documentos que la conforman.

Para el retiro de una carpeta de archivo, el solicitante deberá diligenciar los datos requeridos en el formato de préstamo denominado “Afuera”.

La persona responsable de Archivo colocará el formato de préstamo “Afuera” en remplazo de la carpeta en el archivador hasta que se efectúe la devolución de la documentación.

2.7. Recomendaciones

No es material de archivo: monografías, libros, revistas, recortes de prensa, periódicos y en general cualquier tipo de material bibliográfico, el cual debe ser transferido a la biblioteca.

No se deben almacenar en las carpetas elementos como: borradores de trabajos que fueron presentados; manuscritos no oficiales, recortes de prensa; formatos y formas obsoletas, sobres de correo cuando no constituyan piezas probatorias, libros, revistas materiales impresos, en general y documentos duplicados.

Por otra parte deberá tenerse en cuenta:

- ❖ No dejar acumular la documentación para archivar.
- ❖ Tener claro qué documentos debe conservar cada cual en su archivo.
- ❖ Evitar la duplicidad de un mismo documento.
- ❖ Retirar los ganchos y clips de los documentos.

- ❖ No alterar el documento: no doblar, no escribir en los documentos a lápiz o esfero.
- ❖ Evitar el uso de A-Z.
- ❖ No exceder el volumen documental de las carpetas.
- ❖ Doblar el lomo de las carpetas, según la capacidad de la misma.
- ❖ Normalizar tamaños de material de conservación adecuado con los muebles de archivo.
- ❖ Organización cronológica de la documentación.
- ❖ Cada documento que se elabore debe llevar fecha y firma.
- ❖ Foliar los documentos una vez concluida la vigencia.
- ❖ No archivar borradores.
- ❖ Inventario actualizado y específico de cada archivo.
- ❖ En los archivos grandes donde se concentra gran volumen de información documental se debe dejar dos personas responsables del proceso de archivar documentos y prestarlos en caso de consulta.
- ❖ En los archivadores donde guardan el archivo, deben evitar guardar elementos y demás materiales que no pertenezcan al archivo.
- ❖ Aplicar las indicaciones del cuadro de clasificación para la organización física de la documentación.



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	Retención Archivo		Disposición Final				Soporte		Nivel de Acceso				OBSERVACIONES
Oficina Productora	Serie Subserie		Gestión	Central	CT	E	S	T	Fis	Mag	R	C	I	P	
SERIES GENERALES O FACILITATIVAS															
612/612/	11.8	ACTAS Actas del Comité Académico - Convocatoria de participación al Comité Académico	1	0		1									Después de un año se pueden reciclar los documentos, ya que los originales se conservan en la oficina productora.
612/	1.17	Actas del Comité Asesor del Departamento de Investigaciones - Actas del Comité Académico (copia) - Carta de participación al Comité Asesor Departamento de Investigaciones - Agenda del día - Documento(s) propuesta(s) a evaluar - Actas del Comité Asesor del Departamento de Investigaciones	3	P*	P*										Después de tres años de conservación en el Archivo de gestión, pasa al Archivo Central para ser conservado de forma permanente.
612/	1.18	Actas del Comité de Currículo - Convocatoria de participación al Comité de Currículo - Fotocopia actas del Comité de Currículo - Proyecto de modernización y gestión curricular	1	0		1									Después de un año se pueden reciclar los documentos, ya que los originales se conservan en la oficina productora.
612/	1.22	Actas del Comité de Edición - Actas del Comité de Edición	2	7		9									Después de nueve años se pueden reciclar los documentos, ya que sólo sirven de apoyo para el trámite y la gestión.
612/	1.23	Actas Comité de Investigaciones Facultades y/o Tematico - Convocatoria a reunión - Actas Comité de Investigaciones Facultades y/o Temático - Documentos de estudio - Documentos presentados en la reunión	3	P*	X										Después de tres años se debe transferir al Archivo Central para conservarlos.
CONVENCIONES:		Disposición Final: Soporte: Nivel de Acceso de la Informacion : Tiempos:	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección T: Tecnología : Microfilmación 1, Digitalizacion 2, Copia de Seguridad 3 Fis: Físico Mag: Magnético R: Restringido C: Confidencial I: Interno P: Publico CP:Consulta Permanente DG:Durante la Gestión DT:Durante el tramite DV: Durante la Vigencia												

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	Retención Archivo		Disposición Final				Soporte		Nivel de Acceso				OBSERVACIONES
Oficina Productora	Serie Subserie		Gestión	Central	CT	E	S	T	Fis	Mag	R	C	I	P	
612/	1.23	Actas del Comité de Investigaciones Área de Ciencias Económicas, Contables y Administrativas/Área de Arquitectura e Ingenierías /Área de las Ciencias de la Salud, Ciencias Agropecuarias y Ciencias Básicas/Área Educativa Social y Humana - Invitación de participación al Comité - Acta del Comité de Investigaciones por Área - Agenda del día - Copias de Proyectos a evaluar - Resumen Ejecutivo - Cuadros Presupuestales	3	P*	X										Después de tres años se debe transferir al Archivo Central para conservarlos.
612/	1.33	Actas Comité de Docencia - Actas comité de Docencia(Copia) - Documentos de estudio	3			X									Después de tres años se debe transferir al Archivo Central para conservarlos.
612/	2	NORMATIVIDAD													
612/	2.1	Normatividad interna - Acuerdos(Copia) - Resoluciones (Copia) - Circulares(Copia)	4	0											Después de cinco años de conservación en el Archivo de Gestión, se reciclan los documentos, ya que los originales los conserva la Secretaria General.
612/	2.2	Normatividad Externa - Leyes - Decretos - Resoluciones - Acuerdos	3	1											Después de tres años de conservación en el Archivo de Gestión, se reciclan los documentos, solo se transferira la informacion que afecte algun proceso documental.
612/	3	CONTRATOS													
612/	3.14	Contratos de Investigación - Carta remitora de la propuesta por parte del decano o director de la unidad académica - Evaluación de la propuesta por parte del coordinador del Departamento de Investigaciones - Invitación al Decano y al Investigador para la sustentación del proyecto - Copia del contrato civil de prestación de servicios para la realización del proyecto - Carta remitora del original y dos copias del contrato de investigación al Departamento de Personal	3	7		10									Después de diez años de conservación se puede reciclar esta documentación, ya que sólo sirve de apoyo a la gestión y ha perdido su valor administrativo.

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	Retención Archivo		Disposición Final				Soporte		Nivel de Acceso				OBSERVACIONES
Oficina Productora	Serie Subserie		Gestión	Central	CT	E	S	T	Fis	Mag	R	C	I	P	
		- Copia de la propuesta de investigación - Carta al Decano informado el inicio del proyecto con el aval - Carta de solicitud del pago - Cuenta de cobro - Carta de respuesta del Decano para el aval al proyecto - Copia de la póliza de cumplimiento - Informe de avance - Evaluación por parte del coordinador del Departamento de Investigaciones - Concepto del Decano - Reserva Presupuestal - Aval para el pago - Carta solicitud prórroga o ampliación del contrato - Carta de respuesta a la solicitud de prorroga o ampliación del contrato - Acta de terminación del contrato - Certificado de participación como coinvestigador en el proyecto													
612/	3.15	CONVOCATORIAS - Ficha de inscripción a la convocatoria de investigación - Convocatorias de investigación interna - Convocatorias de investigación externa - Cuadro de proyectos	2	5		7									Después de siete años de conservación se pueden reciclar los documentos, ya que dicha información se publica en soportes bibliográficos.
612/	5	ESTADISTICAS - Carta remisora del boletín estadístico - Boletín estadístico	2	10		12									Después de doce años se pueden reciclar estos documentos, ya que son publicados en el Boletín Estadístico, Resumen Ejecutivo: Avance Informativo.
612/	6	INFORMES													
612/	6.1	Informe de Gestión y/o Actividades - Informe de Gestión y/o Actividades.	4	0		4									Después de cuatro años se reciclan estos documentos, ya que se conservan en la Rectoría y Vicerrectoría en el Informe de Labores.
612/	6.8	Informe de Proyectos - Informe consolidado de los proyectos de investigación	3	0		3									Después de dos años se puede reciclar la documentación, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	Retención Archivo		Disposición Final				Soporte		Nivel de Acceso				OBSERVACIONES
Oficina Productora	Serie Subserie		Gestión	Central	CT	E	S	T	Fis	Mag	R	C	I	P	
612/ 612/	7 7,1	INVENTARIOS Inventario de Activos Fijos - Inventario de Activos fijos del Departamento de investigaciones	P*		P*										Su conservación es permanente en el Archivo de Gestión, porque se constituye en un instrumento de control documental, dentro de la gestión de la dependencia.
612/	7.2	Inventario de Archivo - Inventario de Archivo de Gestión - Inventario de Archivo Central	P*		P*										Su conservación es permanente en el Archivo de Gestión, porque se constituye en un instrumento de control documental, dentro de la gestión de la dependencia.
612/ 612/	8 8.1	MANUALES Manuales de Funciones y Procedimientos - Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento de Investigaciones	P*		P*										Su conservación es permanente en el Archivo de Gestión, pero se le harán las actualizaciones respectivas, según los cambios administrativos.
612/	9	PRESUPUESTO - Presupuesto de inversión - Cuadro control de presupuesto	3	P*	P*										Después de tres años de conservación en el Archivo de Gestión, pasa al Archivo Central para ser conservado de forma permanente.
612/ 612/	11 11,2	SUMINISTRO DE ELEMENTOS Salidas de Almacén (Entrega de pedidos por Dependencia) - Memorando solicitud de elementos al almacén - Formato de solicitud de elementos al almacén - Salida de almacén (Copia)	2	0		2									Después de dos años de conservación se puede reciclar la documentación, ya que los originales los conserva el Departamento de Almacén y Suministros.
612/	12	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL - Plan de Desarrollo Institucional - Plan de gestión anual del Departamento de Investigaciones	2	0		2									Después de dos años de conservación se puede reciclar la documentación, ya que los originales los conserva la Oficina de Planeación.
612/ 612/	14 14.1	PARTICIPACIÓN A EVENTOS Eventos Nacionales - Invitación al evento - Ficha de Inscripción al evento - Memorias del evento	2	0		2									Después de dos años se puede reciclar esta información, ya que esta documentación sirve para apoyar el trámite y la gestión.
612/	14.2	Eventos Internacionales - Invitación al evento - Ficha de Inscripción al evento - Memorias del evento	2	0		2									Después de dos años se puede reciclar esta información, ya que esta documentación sirve para apoyar el trámite y la gestión.

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	Retención Archivo		Disposición Final				Soporte		Nivel de Acceso				OBSERVACIONES
Oficina Productora	Serie Subserie		Gestión	Central	CT	E	S	T	Fis	Mag	R	C	I	P	
612/	14.3	Evento Interinstitucionales - Invitación al evento - Ficha de inscripción al evento - Memorias del evento	2	0		2									Después de dos años se puede reciclar esta información, ya que esta documentación sirve para apoyar el trámite y la gestión.
612/	14.4	Organización de Eventos - Listado de invitados al evento - Cuadro presupuestal - Cotizaciones - Carta envío de facturas al Departamento de Almacén y Suministros - Recibos de pago - Invitación al evento - Pago de inscripción - Compilado de las ponencias - Fotocopia de las presentaciones	2	3		5									Después de cinco años se puede reciclar esta documentación, ya que esta información sirve para apoyar el trámite y la gestión.
612/	15	SOLICITUD DE ESPACIOS													
612/	15.1	Préstamo de Espacios, Equipos y Elementos - Formato de inventario relación elementos del cubículo - Inventario de programas de computadores - Formato asignación sala de reuniones - Formato asignación de cubículos	1	1		2									Después de dos años se puede reciclar la documentación, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión
612/	21	INFORMACIÓN INTERNA - Remisión de documentos - Solicitud de información - Comunicados entre jefatura y personal - Instructivo de Archivos de Oficina - Cuadro de Clasificación Documental - Tabla de Retención Documental	2	3		5									Después de cinco años se puede reciclar la documentación, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión
612/	22	ASESORIAS													
612/	22.2	Asesoría Jurídica - Memorando solicitud asesoria - Memorando respuesta asesoria	3	8		11									Después de once años se puede reciclar la documentacion, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión
612/	22.3	Asesoría Consultoria - Memorando solicitud asesoría - Memorando respuesta asesoría	3	8		11									Después de once años se puede reciclar la documentacion, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	Retención Archivo		Disposición Final				Soporte		Nivel de Acceso				OBSERVACIONES
Oficina Productora	Serie Subserie		Gestión	Central	CT	E	S	T	Fis	Mag	R	C	I	P	
612/	25	ORGANISMOS DE CONTROL - Información sobre las investigaciones realizadas por la Universidad	3	7		10									Después de diez años se puede reciclar la documentación, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión.
612/ 612/	27 27.1	ACREDITACIÓN Acreditación de Programas Académicos - Fotocopia lineamientos para la acreditación institucional - Guía secuencia de trabajo plan institucional	3	17		20									Después de veinte años se puede reciclar la documentación, ya que los originales los conserva la Oficina de Autoevaluación y Acreditación y se realiza un muestreo.
612/ 612/	28 28.1	DONACIONES Donaciones Nacionales - Carta de presentación de la organización donante	3	4		7									Después de siete años se puede reciclar la documentación, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión.
612/	28.2	Donaciones Internacionales - Carta de presentación de la organización donante	3	4		7									Después de siete años se puede reciclar la documentación, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión.
612/	28.3	Organismos de Financiación - Carta de presentación de la organización - Directorio entidades financiadoras de actividades de investigación	3	4		7									Después de siete años se puede reciclar la documentación, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión.
612/	29	CONVENIOS - Fotocopia comunicados de los convenios con otras instituciones - Carta remisora de la copia del convenio - Fotocopia del protocolo - Fotocopia del convenio	5	0		5									Después de cinco años se puede reciclar la documentación, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión.
612/	30	ASOCIACIONES - Envío de Estatutos - Comunicados	2	8		10									Después de diez años se puede reciclar la documentación, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión.
612/	31	SISTEMA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS - Instructivo de archivo de oficina - Cuadro de clasificación documental - Tabla de Retención documental - Instructivo de Tranferencia	P*		P*										Se conservara de forma permanente en el Archivo de Gestión, porque se constituye en un instrumento de control de la Gestión Documental.

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	Retención Archivo		Disposición Final				Soporte		Nivel de Acceso				OBSERVACIONES
Oficina Productora	Serie Subserie		Gestión	Central	CT	E	S	T	Fis	Mag	R	C	I	P	
612/	34	PRÁCTICAS Y PASANTÍAS - Instructivo para la presentación de solicitudes de pasantías - Programa retorno de investigadores	3	7		10									Después de diez años se puede reciclar la documentacion, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión.
612/	35	PUBLICACIONES - Carta solicitud de publicación del avance o finales de investigación - Publicación de la revista Docencia Universitaria Lasallista - Autorizaciones de publicaciones - Carta remisoría de los artículos a evaluar al Departamento de Publicaciones - Evaluación de los artículos a publicar - Planilla de entrega de publicaciones - Revista de Investigación	3	7		10									Después de diez años se puede reciclar la documentacion, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión.
612/	36	PROPUESTAS													
612/	36.1	Propuesta a Nivel Interno - Presentación de la propuesta al Director del Departamento de Investigaciones - Propuesta	2	3		5									Después de dos años se puede reciclar, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión.
612/	36.1	Propuesta a Nivel Externa - Ofrecimiento - Catálogos - Cotizaciones - Comunicado de presentación de la entidad - Programacion de eventos - Invitaciones de eventos	2	3		5									Después de dos años se puede reciclar, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión.
612/	38	PLANES Y PROYECTOS - Carta solicitud de los estudiantes de pregrado a la Unidad Académica - Respuesta de la Unidad Académica de los estudiantes seleccionados - Programa semillero jóvenes investigadores - Relación de laboratorios y ensayos - Formato base de datos	2	P*	P*										Después de dos años de conservación en el Archivo de Gestión, pasa al Archivo Central para ser conservado de forma permanente.
612/	43	CONSULTORIA - Carta solicitando el servicio de Consultoría al Departamento de Investigaciones	3	7		10									Después de diez años se puede reciclar, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión.

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	Retención Archivo		Disposición Final				Soporte		Nivel de Acceso				OBSERVACIONES
Oficina Productora	Serie Subserie		Gestión	Central	CT	E	S	T	Fis	Mag	R	C	I	P	
612/	115 115.3	INGRESOS Y EGRESOS Cuentas de cobro - Cuentas de cobro													
612/	210	SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO													
612/	210.1	Compra - Solicitud del material bibliográfico - Formato solicitud compra del material bibliográfico - Fotocopia de cotizaciones - Carta remisoría del material bibliográfico	3	8		11									Después de once años se puede reciclar, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión.
SERIES ESPECÍFICAS O SUSTANTIVAS															
612/	251	INVESTIGACIONES													
612/	251.1	Actividades de Investigación - Asignación horas a investigación	5	6		11									Después de once años se puede reciclar, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión.
612/	251.2	Líneas de Investigación - Guía para la elaboración de informes de avances o informes finales - Líneas de investigación documento guía - Guía para la presentación de proyectos	10	P*	P*										Después de diez años de conservación en el Archivo de Gestión, pasa al archivo central para ser conservado de forma permanente, ya que se constituye en un instrumento de control de la Gestión Documental
612/	251.3	Líneas Evaluación de Proyectos - Formato guía para evaluación de propuestas - Guía para el análisis de proyecto de investigación	10	P*	P*										Después de diez años de conservación en el Archivo de Gestión, pasa al archivo central para ser conservado de forma permanente, ya que se constituye en un instrumento de control de la Gestión Documental
612/	251.4	Categorización de Investigadores Colciencias - Convocatoria constitución del escalafón	5	8		13									Después de trece años se puede reciclar, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión.
612/	251.5	Coordinadores Proyecto de Investigación - Funciones de los coordinadores por área - Balance semestral de actividades desarrolladas - Informe final de actividades	5	8		13									Después de trece años se puede reciclar, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión.
612/	251,6	Proyectos de Aula - Propuesta de Investigación - Resumen Ejecutivo - Proyecto de Aula - Carta de sustentación a comité	5	8		13									Después de trece años se puede reciclar, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión.

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	Retención Archivo		Disposición Final				Soporte		Nivel de Acceso				OBSERVACIONES
Oficina Productora	Serie Subserie		Gestión	Central	CT	E	S	T	Fis	Mag	R	C	I	P	
		<ul style="list-style-type: none"> - Informes - Programacion de actividades - Cuentas de cobro - Solicitud de elaboración de cheque - Contrato de Investigación * - Otrosi * 													
612/	252	REDES DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN													
612/	252.1	Redes <ul style="list-style-type: none"> - Red Internacional de Investigación Lasallista - ICARIN red de Cooperación y de Información sobre la Investigación - Memorando envío hoja de vida y cronograma 	5	10		15									Después de quince años se puede reciclar, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión.
612/	252.2	Hipertexto <ul style="list-style-type: none"> - Carta de envío del resumen ejecutivo de los proyectos a Sistemas - Resumen de proyectos 	1	1		2									Después de dos años se puede reciclar, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión.
612/	252.3	Bases de Datos Bibliográficas <ul style="list-style-type: none"> - Información de las bases de investigación 	5	10		15									Después de quince años se puede reciclar, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión.
612/	252.4	Redes Universitarias <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto Red Nacional Universitaria 	3	8		11									Después de once años se puede reciclar, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión.
612/	294	PRÁCTICAS Y PASANTIAS													
612/	294.3	Prácticas y pasantías docentes <ul style="list-style-type: none"> - Instructivo para la presentación de solicitudes de pasantías - Programa retorno de investigadores 	3	2		5									Después de cinco años se puede reciclar, ya que estos documentos sirven para apoyar el trámite y la gestión.

Fecha de

Firma del Jefe de la Unidad Productora:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

1. DIRECTRICES INSTITUCIONALES

La Universidad de la Salle, en cumplimiento de su misión institucional tiene como política, incentivar, fomentar y financiar proyectos y procesos investigativos que se realizan en la universidad, impulsando así la producción o generación de nuevo conocimiento científico y tecnológico, y su aplicación para resolver problemas del entorno con el fin de contribuir al desarrollo de las disciplinas, al mejoramiento de la calidad de la docencia y a la extensión universitaria.

La universidad financiará y cofinanciará propuestas de investigación con pertinencia científica, tecnológica, social y económica, que den respuesta a los problemas y necesidades más urgentes del país; dando prioridad a las propuestas interinstitucionales, interdisciplinarias e interfacultades, y de los grupos de investigación reconocidos y registrados en COLCIENCIAS.

La Universidad de la Salle ha dispuesto que todos los profesores de planta deberán dedicar, al menos, el 25% de su carga académica a la investigación. El número de horas asignadas se fijará dentro del contrato docente, así:

Profesores de tiempo completo	10 horas semanales
Profesores de tres cuartos de tiempo	8 horas semanales
Profesores de medio tiempo	5 horas semanales
Profesores de cátedra	Máximo 10 horas semanales dependiendo de la envergadura del proyecto y la duración del mismo.

Las horas asignadas se armonizarán con la duración y el cronograma del proyecto de investigación que se pretende desarrollar, y podrán aumentarse dependiendo de la envergadura de la investigación y cuando el profesor haya realizado en la Universidad de la Salle al menos dos (2) investigaciones de alta calidad y publicado sus resultados en la Revista de investigación de la Universidad de la Salle, o en revistas indexadas nacionales o internacionales de reconocido prestigio, en los tres últimos años.

Las horas asignadas a la investigación, se destinarán exclusivamente para que los profesores desarrollen, en calidad de investigadores principales o coinvestigadores, proyectos de investigación inéditos institucionales, financiados o cofinanciados por la Universidad de la Salle u otras instituciones financiadoras. Estas horas no serán avaladas para realizar otras actividades diferentes y en ningún caso para la dirección de trabajo de grado de estudiantes. Así mismo no serán avaladas para la elaboración de tesis de grado de los profesores que cursan programas académicos de posgrado.

Sólo se financiarán propuestas elaboradas y ejecutadas por los profesores vinculados a la Universidad de La Salle en cualquiera de sus modalidades. Excepcionalmente, algunos investigadores que no tienen carga académica docente, podrán presentar proyectos y vincularse como investigadores cuando éste sea cofinanciado por entidades externas a la Universidad. Se tendrá especial consideración con aquellas propuestas de investigación presentadas por investigadores que hayan realizado proyectos de investigación en la universidad, con resultados satisfactorios y publicados en revistas reconocidas. En todos los casos, el pago de honorarios para investigadores se hará siempre y cuando éstos estén vinculados como docentes de la Universidad, excepto aquellos que se consideran asesores especializados con los cuales no cuenta la institución y que se consideren indispensables para el éxito del mismo, al igual que auxiliares de investigación para realizar tareas especializadas puntuales, que no puedan realizar los estudiantes. Tanto para este personal, como para los profesores de cátedra la contratación se hará a través de un contrato civil de prestación de servicios.

Los proyectos podrán tener una duración máxima de dos años, dependiendo de su envergadura. Para los profesores nuevos o que presentan proyectos de investigación por

primera vez, el tiempo de duración máximo será de un año, salvo en los casos en los cuales el comité de área establezca que la propuesta es de alta calidad, de gran envergadura y que el investigador tenga experiencia investigativa demostrada.

Cada proyecto de investigación procurará integrar estudiantes de su facultad o de otras facultades, quienes trabajarán como asistentes-colaboradores de investigación. Este trabajo podrá ser considerado como trabajo de grado, previa aprobación del consejo de facultad, para lo cual el estudiante desarrollará en su totalidad uno o dos objetivos específicos de la propuesta. Esta directriz también se aplicará a los trabajos de postgrado.

Cada profesor, solamente podrá tener un solo proyecto en marcha, pudiendo presentar a Comité de Área una nueva propuesta, luego de haber terminado y entregado el informe final del anterior.

El docente – investigador de planta, dispondrá de 2 meses entre cada investigación para tener la nueva propuesta **aprobada**, este tiempo también se aplicará para el docente que entre por primera vez con asignación de horas para investigación.

Los profesores deberán realizar la investigación de acuerdo con las condiciones aprobadas por el Comité de área, cumplir de forma rigurosa, con los tiempos y actividades estipuladas en el cronograma del proyecto, presentando los informes en las fechas establecidas.

Para asegurar la calidad de la investigación, la Universidad ha fijado criterios de evaluación externa. El Departamento de Investigaciones, según las necesidades, someterá a evaluación de pares académicos las propuestas, los informes de avance o finales y los artículos para la revista de investigación.

Las decisiones sobre la aprobación de los proyectos se toman en cada Comité de área. Cuando los montos y las condiciones especiales de un proyecto lo ameriten o cuando surjan conflictos que no pueden dirimirse en los Comités de área, los proyectos se

someterán a estudio y aprobación del Comité Asesor de Investigaciones de la Universidad.

REQUISITOS PARA PRESENTAR PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

- La propuesta debe ser entregada en forma impresa y medio magnético al Departamento de Investigaciones, dentro de los plazos establecidos y acorde con la guía elaborada por el Departamento de Investigaciones para tal fin.
- Toda propuesta remitida debe venir avalada por la facultad o unidad académica correspondiente y pertenecer a una de las líneas de investigación de las mismas.
- El Departamento de investigaciones recibe propuestas durante todo el año. Sin embargo se ha fijado como fecha límite para entregar propuestas de investigación para ser evaluadas dentro del año vigente, el 30 de Octubre.
- Tener inscrita las hojas de vida de los investigadores en Cv-Lac

PROCEDIMIENTOS

A- Presentación y evaluación de propuestas

El docente investigador interesado, elabora su propuesta de investigación según guía del Departamento de Investigaciones y la somete a consideración de su Facultad o unidad académica.

El Comité de investigación de la facultad, realiza el estudio de la propuesta presentada por el docente-investigador de acuerdo con: los términos y requisitos establecidos por la Universidad; la pertinencia del proyecto desde el punto de vista de su contribución al conocimiento, al desarrollo de la disciplina y del currículo y a las líneas y grupos de investigación; la posibilidad de desarrollo del tema propuesto, según los conocimientos y competencias del profesor y del equipo de trabajo; así mismo evaluará la coherencia del proyecto en su conjunto y emitirá el concepto. Si es aprobada, el Decano remite la propuesta al Departamento de Investigaciones, dentro del plazo establecido, acompañado de dicho concepto por escrito.

Los coordinadores de área del Departamento de Investigaciones verifican si la propuesta se ajusta a los términos y requisitos establecidos por la Universidad (documento completo en su contenido de acuerdo con los lineamientos establecidos en la guía para elaboración de proyectos de investigación, entrega impresa y en medio magnético, la remisión por el Decano, acompañado del concepto emitido por el Comité de investigaciones de Facultad). Si los cumple, pasa la propuesta al comité de Área correspondiente, si no los cumple, se devuelve el proyecto al Decano respectivo con copia al profesor.

El coordinador de área del Departamento de Investigaciones, convoca al Comité de Área y al docente para la presentación de su propuesta en debate abierto. Cada miembro del Comité de Área realiza la evaluación por escrito de la propuesta, dentro de los criterios institucionales establecidos. La evaluación se centra en la coherencia interna del proyecto, de tal forma que cada uno de sus componentes estén articulados coherentemente y tengan un hilo conductor apropiado para asegurar el éxito en su desarrollo y el logro de los objetivos. *Analiza su viabilidad temática, los aspectos metodológicos, administrativos y financieros y determina su viabilidad científica, previa a la sustentación* de la propuesta por parte del docente – investigador.

Después de la sustentación, el Comité de Área hace su deliberación, emite concepto y toma la decisión sobre la propuesta. El proceso de decisión es colegiado y discreto, teniendo en cuenta que dentro de las observaciones enviadas al profesor, no se conoce cuál de los miembros emitió su concepto en particular y en consecuencia la decisión se toma por consenso. La propuesta puede ser aprobada, aplazada, o rechazada. En cualquiera de los 3 casos, la decisión vendrá acompañada de los respectivos comentarios realizados durante el debate, consignados en el acta respectiva. Con base en esta acta, el coordinador del Departamento de Investigaciones, enviará una carta con el concepto dado por los participantes del Comité, al investigador principal de la propuesta, con copia al decano respectivo.

Las discrepancias en las evaluaciones y en las decisiones de los comités se dirimirán a través de pares evaluadores expertos en el tema o en la instancia superior al Comité de Área, que es el Comité Asesor de Investigaciones de la Universidad.

Si la propuesta requiere evaluación externa, el Departamento de Investigaciones la tramita ante pares expertos en el tema objeto de estudio y presenta sus resultados en el Comité de Área. La identidad de los evaluadores tendrá carácter confidencial. De igual forma si algunos proyectos lo ameritan se presentaran al Comité Asesor del Departamento de investigaciones, previo aval científico del comité de área.

En caso de aplazamiento, los coordinadores del Departamento de Investigaciones, solicitan al investigador realizar los ajustes definidos por el Comité de Área, mediante comunicación escrita en la cual se plasman las decisiones del Comité. El docente investigador efectúa los ajustes que el Comité haya determinado, dentro del tiempo estipulado por el mismo y remite la propuesta corregida al Departamento de Investigaciones de forma impresa y en medio magnético. El coordinador del área, recibe la propuesta y revisa si se realizaron las modificaciones determinadas por el Comité de Área y/o Asesor del Departamento de Investigaciones.

Si se cumple con los requerimientos, el Departamento de Investigaciones, a través del Director del Departamento enviará al investigador principal una comunicación sobre aprobación del proyecto, los compromisos que debe cumplir, los recursos aprobados para la financiación de la investigación. Adicionalmente, para los profesores de cátedra y/o administrativos se elaborará un Contrato Civil de Prestación de Servicios para el pago de sus honorarios.

Si el docente investigador no entrega la propuesta corregida dentro del plazo estipulado, el Departamento entenderá que el investigador ha desistido de seguir con su proceso investigativo y se procederá al cierre definitivo del proceso.

En casos de cofinanciación, el Departamento de Investigaciones, define la conveniencia y la pone a consideración de las Directivas de la Universidad, que darán el aval

institucional, previa presentación al Comité de Área respectivo. En casos excepcionales, se deberá consultar el Comité Asesor quién evalúa y decide sobre el procedimiento a seguir y los aportes por parte de cada una de las instituciones aportantes y se legaliza el acuerdo, a través de contrato, convenio, protocolo y/o carta compromiso. El documento de aprobación de la participación de otras instituciones debe ser firmado por los representantes legales de las instituciones que comprometen los recursos, y en el mismo se definen las condiciones de derechos de autor y de explotación de los productos que resulten de la investigación, de acuerdo con la normatividad vigente.

B- Presentación de Informe de avance

El docente-investigador entregará, según las fechas establecidas en la carta de compromiso y de desembolsos remitida por el Dpto. de Investigaciones, los informes técnico científicos de avance de la investigación, acompañados del informe financiero respectivo, de conformidad con el cronograma establecido por el Investigador y el contenido definido para los mismos. De igual forma, se procede para el cumplimiento de los contratos civiles de prestación de servicios.

En caso de necesitar prórroga de alguna de las fechas, el docente-investigador deberá entregar por lo menos con 15 días hábiles de anticipación al vencimiento de la fecha, comunicación escrita argumentando los motivos por los cuales modifica los plazos previamente establecidos; frente a la cual el Departamento de Investigaciones determinará su aceptación. Solamente se aceptará una única prórroga del tiempo de duración de la investigación.

Los informes de avance se deben elaborar según la guía establecida por el Departamento de investigaciones para tal fin.

C – Presentación de informe final y cierre del proyecto.

El docente – investigador debe presentar el resultado final obtenido de la ejecución del proyecto de investigación en la fecha acordada, de acuerdo a la guía que el Departamento de Investigaciones ha elaborado para tal fin.

El coordinador de área revisa el informe final y sugiere modificaciones pertinentes. De ser necesario, el informe final se enviará a pares externos expertos en el tema, lo cual contribuirá al mejoramiento de la calidad del documento definitivo de la investigación. Una vez recibido a satisfacción le indica al investigador que proceda al empaste del mismo y a la socialización de los resultados en la unidad académica respectiva.

El investigador deberá efectuar la divulgación de los resultados de la investigación al interior de la universidad en coordinación con las Unidades Académicas involucradas. De ser posible, presentar resultados en eventos nacionales o internacionales, en representación de la Universidad de la Salle

Como última etapa, se realiza el cierre del proyecto que comprende el cruce y rendición de cuentas de los recursos otorgados para la financiación del proyecto y la elaboración del acta de cierre o terminación de la investigación.

D- Publicación de los resultados

La publicación de los resultados de investigación es la manera como el investigador hace visible su producción intelectual, permitiendo la divulgación de los resultados obtenidos y propiciando el intercambio con pares académicos y demás miembros de la comunidad científica.

Se debe por tanto, entregar formalmente al Departamento de Investigaciones, **un artículo inédito para su publicación en la revista de investigaciones de la universidad**, siguiendo las instrucciones para autores correspondiente para tal fin. Este debe entregarse con el informe final de investigación acompañado del formato de autorización para la publicación del artículo en la Revista de investigaciones (Ver anexo A).

El investigador deberá hacer los ajustes correspondientes al mismo, cuando los evaluadores así lo soliciten.

El comité editorial de la revista de investigaciones, previa evaluación del artículo, determinará la aceptación de su publicación en la revista de Investigaciones.

Cesión de derechos de autor

De acuerdo con las normas de derechos de autor, todos los derechos patrimoniales (reproducción, transformación comunicación pública y distribución) de los resultados de las investigaciones financiadas por la Universidad de La Salle, pertenecen a la institución. (Ley 23 de 1982, ley 44 de 1993, Decisión Andina 351 de 1993. Decreto 460 de 1995 y demás normas generales sobre la materia. La cesión se da sin limitación alguna en cuanto a territorio se refiera y por todo el término de duración establecido en la legislación autoral vigente en Colombia.

La Universidad no queda comprometida a publicar los resultados de la investigación ni a reconocer ni a pagar algún tipo de suma económica por los resultados de la investigación. Si la Universidad decide publicar, reproducir y divulgar libremente el resultado del proyecto por el tiempo que establezca la ley a título gratuito. Si lo hiciere a título oneroso, pagará a los investigadores un porcentaje del 10% a título de regalías de la utilidad neta sobre los ejemplares vendidos teniendo como base el precio de venta al público establecido por la Universidad. Los investigadores podrán publicar los resultados previa autorización expresa y por escrito de la Universidad y dando los créditos respectivos en cada publicación. Si otra entidad desea publicar los resultados, podrá hacerlo solicitando la autorización correspondiente a la Universidad de La Salle. En caso de que la Universidad decida publicar los resultados, suministrará, de forma gratuita, al investigador un mínimo número de ejemplares, proporcional al número total de la edición, de conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 124 de la ley 23 de 1982.

Si del resultado del proyecto resultare una explotación económica, la Universidad podrá disponer de la misma participando al titular de los derecho patrimoniales de autor un

porcentaje del 20% a título de regalías, de las utilidades netas del estipendio producto de esa explotación. El investigador no podrá disponer libremente del resultado de la explotación económica que llegare a resultar, sin la aceptación expresa y escrita de la Universidad y una vez acordados los aspectos económicos.

La cesión de los derechos patrimoniales antes mencionados, no implica la cesión de los derechos morales sobre las mismas porque de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión andina 351 de 1993, estos derechos son irrenunciables imprescindibles inembargables e inalienables. Por lo tanto los derechos seguirán siendo reconocidos al investigador o profesor cedente.

**GUÍA PARA
PARA FORMULAR UNA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN
Documento de trabajo¹**

Presentación.

La elaboración de una propuesta de investigación, requiere un amplio conocimiento del tema y de la metodología, pero lo más importante es tener claras las ideas con respecto a: a) lo que se quiere hacer, b) cómo se puede hacer, c) con que recursos se cuenta, d) dónde se va a realizar, e) en qué tiempo F) qué compromisos adquiere; claridad que debe reflejarse en la coherencia interna que debe existir entre de los objetivos, el marco teórico, el problema a resolver, la metodología, el cronograma, el presupuesto y otros componentes constitutivos del proyecto.

Estos lineamientos se derivan de las orientaciones que COLCIENCIAS² ha venido dando para la presentación de proyectos de investigación en las diferentes convocatorias, y sirve para familiarizar a los docentes en la escritura de proyectos para las diferentes entidades financiadoras y la vez para cualificar las propuestas que en adelante debe financiar la Universidad de la Salle.

Esta guía presenta una descripción de los elementos fundamentales que constituyen una propuesta de investigación para ser presentada al Departamento de investigaciones de la Universidad de la Salle. Dicha propuesta no debe exceder de 18 páginas, presentadas en papel tamaño carta, escritas en una fuente con tamaño de letra 12 y a espacio y medio.

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE LA PROPUESTA.

1. TÍTULO DEL PROYECTO:

Debe tener una relación directa con el(los) objetivo(s) del proyecto, puede involucrar aspectos sobre la población a estudiar y la ubicación geográfica del estudio. El título debe dar una idea clara y sucinta sobre el objeto de estudio de la investigación. El título de la investigación no debe exceder 40 palabras.

2. Datos de los investigadores

En el cuadro siguiente indique nombre completo, cedula de ciudadanía. Teléfono de oficina y residencia, celular y correo electrónico, escalafón docente, tipo de contrato de cada uno de los integrantes del grupo, con el fin de facilitar la gestión de las diferentes actividades relacionadas con el proyecto. **Ubicar este cuadro en primera página de la propuesta.**

Nombre completo:
Número de cédula
Tipo de contrato
Escalafón docente:
Teléfono: Oficina/facultad, _____ Institución: _____ Horario: _____
Residencia : _____ Celular: _____
Correo electrónico:

¹ Documento elaborado por el Departamento de Investigaciones de la Universidad de La Salle

² [http:// www.colciencias.gov.co /convocatorias/convocatorias](http://www.colciencias.gov.co/convocatorias/convocatorias) para la presentación y financiación de proyectos de investigación, año 2004 - 2005

3. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

El investigador requiere señalar la línea de investigación a que pertenece la propuesta. Su pertinencia, está estrechamente ligada con las líneas y grupos de investigación de las unidades académicas de la Universidad de La Salle.

4. RESUMEN DEL PROYECTO

El resumen debe tener un máximo de 500 palabras y contener la información necesaria para darle al lector una idea clara y precisa de la pertinencia y calidad proyecto, este debe contener una síntesis del problema a investigar, el marco teórico y la metodología a utilizar así como de sus objetivos (general y específicos), resultados esperados y estrategia de comunicación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: La descripción del proyecto debe contener la siguiente estructura o secciones:

5.1 Planteamiento de la pregunta o problema de investigación y su justificación en términos de necesidades y pertinencia: (máximo 800 palabras)

Es fundamental formular concreta y claramente la pregunta que se quiere responder en el contexto del problema y a cuya solución se contribuirá con la ejecución del proyecto. Se recomienda además, hacer una *descripción* precisa y completa de la naturaleza y magnitud del problema, así como *justificar* la necesidad de la investigación en función del desarrollo del país o de su pertinencia en el ámbito local, nacional o mundial. Además, el investigador deberá identificar cuál será el aporte del proyecto a la generación de nuevo conocimiento sobre el tema en el ámbito nacional o internacional.

5.2 Marco teórico y estado del arte: (máximo 2500 palabras)

Deberá responder a los siguientes contenidos: síntesis del contexto teórico general en el cual se ubica el tema de la propuesta, estado actual del conocimiento del problema (nacional y mundial), brechas que existen y vacío que se quiere llenar con el proyecto, ¿por qué? y ¿cómo? la investigación propuesta, con fundamento en investigaciones previas (revisión bibliográfica exhaustiva), contribuirá con probabilidades de éxito a la solución del problema planteado o al desarrollo del sector con la aplicación de los resultados de la Investigación.

5.3 objetivos: (máximo 500 palabras)

Los objetivos deben mostrar una relación clara y consistente con la descripción del problema y, específicamente, con las preguntas o hipótesis que se quieren resolver. La formulación de objetivos claros y viables constituye una base importante para juzgar el resto de la propuesta y, además, facilita la estructuración de la metodología. Se recomienda formular un solo objetivo general, coherente con el problema planteado, y los objetivos específicos necesarios para lograrlo. Estos últimos deben ser alcanzables con la metodología propuesta. Con el logro de los objetivos se espera, entre otras, encontrar respuestas a una o más de las siguientes preguntas: ¿Cuál será el conocimiento generado si el trabajo se realiza? ¿Qué solución tecnológica se espera desarrollar? Recuerde que la generación de conocimiento es más que la producción de datos nuevos y que no se deben confundir objetivos con actividades o procedimientos metodológicos.

5.4 Metodología: (máximo 3000 palabras)

Se deberá describir, en forma organizada y precisa, cómo será alcanzado cada uno de los objetivos específicos propuestos. La metodología debe reflejar la estructura lógica y el rigor científico del proceso de investigación, empezando por la elección de un enfoque metodológico específico y finalizando con la forma como se van a analizar (categorías de análisis o variables del objeto de estudio), interpretar y presentar los resultados. Deben detallarse los procedimientos, técnicas, actividades y demás estrategias metodológicas requeridas para la investigación. Deberá indicarse el proceso a seguir en la recolección de la información, así como en la organización, sistematización y análisis de los datos. Tenga en cuenta que el diseño metodológico es la base para planificar todas las actividades que demanda el proyecto y para determinar los recursos humanos y financieros requeridos. Una metodología vaga o imprecisa no brinda elementos para evaluar la pertinencia de la propuesta y de los recursos solicitados.

5.5 Resultados/Productos esperados y potenciales beneficiarios:

Estos deben ser coherentes con los objetivos específicos y con la metodología planteada. Los resultados y productos, deben tener correspondencia con las siguientes categorías y describirse de tal forma que se destaque su utilidad:

1. Relacionados con la generación de conocimiento y/o nuevos desarrollos tecnológicos: Incluye resultados/productos que propenden por un nuevo conocimiento científico o tecnológico o a nuevos desarrollos o adaptaciones de tecnología que puedan verificarse a través de publicaciones científicas, productos o procesos tecnológicos, patentes, normas, mapas, bases de datos, colecciones de referencia, secuencias de macromoléculas en bases de datos de referencia, registros de nuevas variedades vegetales, etc.

2. Conducentes al fortalecimiento de la capacidad científica institucional y/o nacional: Incluye resultados/productos tales como formación de recurso humano a nivel profesional o de postgrado (trabajos de grado y postgrado sustentadas y aprobadas), realización de cursos relacionados con las temáticas de los proyectos (deberá anexarse documentación soporte que certifique su realización), formación y consolidación de redes de investigación (anexar documentación de soporte y verificación) y la construcción de cooperación científica internacional (anexar documentación de soporte y verificación).

3. Dirigidos a la apropiación social del conocimiento: Incluye aquellos resultados/productos que son estrategias o medios para divulgar o transferir el conocimiento o tecnologías generadas en el proyecto a los beneficiarios potenciales y a la sociedad en general. Incluye tanto las acciones conjuntas entre investigadores y beneficiarios como artículos o libros divulgativos, cartillas, videos, programas de radio, presentación de ponencias en eventos, entre otros.

Para cada uno de los resultados/productos esperados identifique (en los cuadros a continuación) indicadores de verificación (ej: publicaciones, patentes, registros, videos certificaciones, etc.) así como las instituciones, gremios y comunidades beneficiarias, nacionales o internacionales, que podrán utilizar los resultados de la investigación para el desarrollo de sus objetivos, políticas, planes o programas:

Generación de nuevo conocimiento

Resultado/Producto esperado	Indicador	Beneficiario

Fortalecimiento de la comunidad científica

Resultado/Producto esperado	Indicador	Beneficiario

Apropiación social del conocimiento

Resultado/Producto esperado	Indicador	Beneficiario

5.6 Comunicación y divulgación de resultados:

Definir la forma de divulgación de los resultados de la investigación, de tal forma que los beneficiarios de la investigación puedan apropiarse del conocimiento.

5.7 Bibliografía

Presentar bibliografía general o especializada en orden alfabético, que tenga coherencia y relación con los autores estudiados en las diferentes partes de la propuesta. Esta debe ser presentada de acuerdo con las normas establecidas en la guía para autores de la revista de investigación de la Universidad de la Salle.

6. ASPECTOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS.

Todo proyecto requiere para su realización una serie de recursos (bienes y servicios) para lograr el producto final y el objetivo esperado. Cuando se elabora la propuesta se suelen distinguir varios tipos de recursos: Humanos, materiales y elementos de consumo, infraestructura, equipos, financieros y otros.

Con el fin de aportar a la comprensión de estos aspectos, a continuación encontrará los lineamientos que le facilitarán la elaboración de la parte financiera y administrativa de su propuesta.

6.1 Funciones del personal que participa en el proyecto

Es necesario dejar por escrito en la propuesta la descripción detallada de las funciones y actividades que desarrollarán, dentro de la misma, cada uno de los participantes, con el tiempo de dedicación (investigador principal, coinvestigador, asesor, auxiliar, estudiante de trabajo de grado). Igualmente, es necesario precisar y explicar la duración de los contratos, la fecha de inicio de las labores de cada uno, y el tiempo que labora el investigador principal y el (los) coinvestigador(es). Las actividades establecidas deben ser totalmente coherentes con los objetivos propuestos, la metodología y el cronograma. Los estudiantes solamente tendrán la calidad o carácter de “estudiante”

Nombre	Tipo de vinculación	Funciones(actividades)	Duración

Al proyecto de investigación **se le anexan** las hojas de vida de equipo de investigadores que intervienen en el proyecto (Resumen del CvLAC de investigador principal, coinvestigadores, auxiliares, etc), resaltando lo relacionado con el conocimiento y la experiencia en el manejo del tema a investigar y las investigaciones en la cuales han participado previamente.

6.2 Cronograma de actividades.

En este aparte, se debe relacionar las actividades a realizar en función del tiempo (meses), en el periodo de ejecución del proyecto, de tal forma que se detalle claramente el progreso en el cumplimiento de los objetivos específicos, en el contenido de los informes de avance. El cronograma está estrechamente ligado al número de horas dedicadas al proyecto por cada investigador, por lo tanto repercute en los costos de la investigación. En tal sentido la elaboración del cronograma, deberá tener especial atención por parte de los proponentes ya que encierra la coherencia de las acciones a emprender en la investigación.

6.3 Presupuesto global.

El Departamento de Investigaciones de la Universidad de La Salle presenta un modelo sencillo de cuadros para elaborar el presupuesto, con las notas explicativas que clarifican la forma de diligenciarlos. Todos los recursos deben estar directa y estrictamente relacionados con la metodología y los objetivos de la investigación.

Cuadro del presupuesto global en pesos.

Rubros	FUENTES DE FINANCIACIÓN			Total
	Aportes Universidad De La Salle		Otros aportes (Nombre de la institución)	
	Departamento de investigaciones	Facultad o Departamento		
Recurso Humano				
Materiales o insumos de campo y/o laboratorio				
Transporte				
Bibliografía				
Papelería, materiales e insumos de impresión				
Compra y/o Alquiler de equipos				
Utilización de laboratorios y/o clínicas				
Gastos de viajes				
Imprevistos (5%)				

TOTAL				
--------------	--	--	--	--

Para cada uno de los rubros del presupuesto general, se requiere establecer cuadros con el desglose de los ítems presupuestales, que a modo de ejemplo se incluyen en esta guía.

⇒ **Recurso Humano:**

CARGO	No horas/ semana	No semanas	Total horas	Valor hora	Valor total
Investigador principal					
Coinvestigador					
Asesor Especializado					
Auxiliares de investigación					
Estudiantes de trabajo de grado				Los estudiantes no perciben honorarios	
Total Recurso Humano					

Notas aclaratorias:

- Para establecer **el valor de la hora de investigación**, se procede de la siguiente manera: 1) Se establece el escalafón docente del profesor. 2) Se establece el valor del salario básico de tiempo completo de la categoría en la resolución rectoral *del año correspondiente*. 3) Se aplica la siguiente fórmula:

Salario básico según escalafón X 1.5048 (factor prestacional)
168

168 horas = 4.2 semanas. La universidad toma 0.2 semanas por el pago que hace la universidad de los sábados y los domingos.

1.5048 = Factor prestacional.

Esta fórmula se aplicará para profesores de planta, de cátedra, de pregrado y postgrado. Para los profesores de postgrado, se tomarán los valores de tiempo completo para este nivel educativo, según el valor de los puntos establecidos en la resolución que fija la asignación salarial del profesorado. El escalafón es establecido por la Oficina de Docencia y la Oficina de Personal.

EJEMPLOS:

Profesor instructor profesional

Valor de la hora para investigación $\frac{\$2,640.089}{168} \times 1.5048 = \23.648

Profesor Auxiliar Magíster

Valor de la hora para investigación $\frac{\$2.896.408^*}{168} \times 1.5048 = \25.943

Profesor Asistente Magíster

Valor de la hora para investigación $\frac{\$2.956.234^*}{168} \times 1.5048 = \26.479

Profesor Asociado Especialista

Valor de la hora para investigación $\frac{\$3.041.654^*}{168} \times 1.5048 = \27.244

*Valores tomados de la resolución de la Rectoría No 306 de noviembre 11 de 2004, que fija la asignación salarial del año 2005

- Para el personal que no está vinculado como docente, tales como personal administrativo, decanos, secretarios de Facultad, etc.; el valor de la remuneración por la actividad investigativa se realizará con base en la hoja de vida, la cual será estudiada por la oficina de personal para determinar la categoría dentro del escalafón docente vigente en la Universidad de La Salle. Una vez determinada su categoría se equipara al salario de un docente de tiempo completo en la misma categoría del escalafón docente, tomándose este valor como asignación básica, y se procede a realizar las operaciones antes señaladas para determinar el valor de la hora por investigación. Con el valor de la hora, se determina el costo de los honorarios de los contratos de prestación de servicios, por investigación. Para casos excepcionales, y personas que no están vinculadas como docentes, se podría tomar como base la escala de las tarifas de asignación básica para investigadores de COLCIENCIAS.
- Los costos de los contratos de los docentes de cátedra suscritos para investigación, se cargan al Departamento de Investigaciones. Los costos de los profesores de tiempo se cargan a cada unidad académica.
- Se puede incluir un asesor especializado para labores puntuales y por un número limitado de horas, siempre y cuando la investigación lo requiera y los investigadores no puedan asumir esta tarea. Si el especialista existe en la universidad, se debe recurrir a él en primera instancia.
- Los estudiantes que participan en las investigaciones no reciben remuneración salarial por su trabajo, solamente se les financia lo correspondiente a auxilios de transporte y alimentación dentro y fuera de la ciudad de ser necesario (almuerzo corriente). Cuando se requiera únicamente almuerzo, este se fija hasta un valor máximo de \$8.000.
- Bajo ninguna circunstancia, se otorgará auxilios cuando la participación del estudiante en un proyecto de investigación sea para cumplir con el requisito de grado.

Materiales, Suministros e insumos

CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

Estos insumos corresponden a aquellos necesarios para el desarrollo de la investigación y se debe hacer una justificación de su necesidad y uso dentro del proyecto.

También se puede incluir el tipo de servicios técnicos (exámenes, pruebas, análisis o servicios especializados)

Con relación al rubro de materiales de papelería es necesario tener en cuenta que se aprobará para cada proyecto lo siguiente:

- Resmas de papel, máximo 4
- Cartuchos de tinta: máximo 2 negros y 1 de color.

Necesidades mayores de estos recursos deberán justificarse en términos de la metodología, los objetivos y la dinámica del proyecto. La justificación del toner a color es para que en el informe final, *en cada una de las copias entregadas*, se incluyan textos y figuras a color.

No se financiará dotación ni alquiler de equipos y elementos de oficina (ejemplo: Cosedora, perforadora, impresora, scanner, computador, escritorio, etc.).

Con relación a las fotocopias, es fundamental hacer uso racional de las mismas, de acuerdo con el proyecto.

Compra y/o alquiler de Equipos

Descripción	Justificación del uso	Valor Unitario	Cantidad	Costo Total
Subtotal				

Notas aclaratorias:

- La compra de equipos se hace a través de la Oficina de Almacén y Suministros de la Universidad
- Los equipos adquiridos, al terminar la investigación, deberán devolverse a la Universidad de La Salle e integrarse al inventario de la unidad académica correspondiente, según las instrucciones del Departamento de Investigaciones.

Utilización de equipos, instalaciones, laboratorios y/o clínicas.

Tipo	N° de horas	Valor hora	Total
Subtotal			

El valor de la hora de utilización de los equipos o instalaciones debe ser consultado en cada unidad académica.

Gastos de viaje

Se refiere a viajes o de salidas de campo relacionados con actividades del proyecto, que son estrictamente necesarias para la ejecución exitosa del mismo.

Salidas de campo - Se aplica a gastos de medios de transporte para el traslado a zonas de muestreo y ejecución de las labores de campo propias de la investigación. Se refiere principalmente a costos de combustible, aceite o alquiler de medio de transporte cuando se requiere. Estos deberán desglosarse y justificarse.

Transporte

Trayecto	Valor Pasaje	Número	Valor Total
Subtotal			

Notas Aclaratorias

- El rubro de transporte debe ser justificado, explicando los trayectos correspondientes, de acuerdo con la metodología trazada y la población objetivo de la investigación.
- Es necesario especificar el tipo de transporte: aéreo, intermunicipal, urbano.
- El transporte urbano únicamente se reconoce para estudiantes.
- La universidad solamente financia transporte dentro del país.
- Para los estudiantes que participan en la investigación, la Universidad ha fijado los siguientes auxilios, siempre y cuando la investigación lo amerite y se presente al Departamento de Investigaciones la solicitud escrita por el respectivo programa académico:

Auxilio de viaje, manutención y alojamiento:

Ciudades capitales, hasta un valor máximo de	\$100.000
Otras ciudades, hasta un valor máximo de	\$ 75. 000

Transporte fuera de la ciudad se reconocerá el valor del pasaje terrestre de ida y regreso.

Viáticos

Nombre del Investigador	Lugar de Estadía	Número de Días	Valor Día	Valor Total
Subtotal				

Notas Aclaratorias

1. La universidad posee tablas donde se especifican los montos de los viáticos, según el escalafón docente. El investigador al utilizar estos rubros, debe tener el visto bueno del decano de la Facultad (ausencia en sus labores docentes). Cuando se reconocen los valores de los viáticos, no se consideran rubros por hospedaje y alimentación. Cuando

se otorgan viáticos fuera de Bogotá, se debe entregar un certificado de permanencia emitida por autoridad competente.

2. Cuando los investigadores van a realizar investigaciones en los Centros rurales que posee la Universidad, se calcularán los gastos de alimentación y alojamiento que estén establecidos en cada centro y estos se cargarán contablemente al proyecto de investigación. Para aplicar esta norma, el departamento de investigaciones, enviará por escrito al centro respectivo la información sobre el presupuesto asignado y el centro enviará al Departamento de investigaciones la facturación de los gastos efectivamente realizados con cargo al presupuesto asignado.
3. Para viajes donde no se pernocta, se calcula medio viático.
4. Para los estudiantes, se financiará auxilio de alimentación solamente cuando se requieran desplazamientos dentro y fuera del área urbana, si las actividades del proyecto lo ameriten. El valor del auxilio por alimentación se fija hasta un valor máximo de \$8.000 (almuerzo corriente).
5. Los refrigerios se considerarán, excepcionalmente, cuando el proyecto implique trabajo con comunidades externas a la universidad y cuando este tipo de trabajo sea indispensable para alcanzar los objetivos de la investigación.

Bibliografía

Título del libro	Valor
Subtotal bibliografía	

Nota Aclaratoria

- La bibliografía adquirida debe estar estrictamente relacionada con el tema de investigación y el monto presupuestado debe soportarlo con las cotizaciones correspondientes.
- Al terminar la investigación, los libros adquiridos, deben ser entregados al Departamento de Investigaciones, para ser remitidos a biblioteca. Es importante tener presente que los libros adquiridos no deben ser rayados, mutilados, ni sufrir ningún daño que signifique deterioro excesivo, excepto el desgaste normal de los mismos, para que su costo pueda ser tenido en cuenta dentro de la legalización de los gastos.
- Si se adquieren libros en moneda extranjera, se debe indicar el valor oficial del cambio a la fecha de cancelación de la factura.

Imprevistos

El rubro de imprevistos equivale al 5% del valor total aplicable únicamente a los ítems de materiales, transporte, viáticos, auxilios y bibliografía, y otros. No se aplica al valor del recurso humano. Este rubro es muy utilizado en investigación para cubrir los gastos de las operaciones que no se pudieron realizar por circunstancias de fuerza mayor y que era muy difícil prever desde el momento de diseño de la investigación. No se debe utilizar para cubrir los rubros que siendo indispensables, no se incluyeron dentro del presupuesto.

Notas aclaratorias Finales

- Los informes de ejecución presupuestal serán confrontados con el presupuesto aprobado. Es importante tener presente que no puede haber cambio en los rubros, sin la debida justificación y aprobación previa por parte del Departamento de investigaciones. No se aceptan cambios, cuando el presupuesto ya se haya ejecutado al finalizar el proyecto y se esté realizando el cruce final de cuentas.
- Para la legalización de los anticipos se deben incluir los soportes originales del período de ejecución del proyecto. No se admite la legalización de egresos que no corresponda a este período.
- Todas las facturas de compra deben tener el nombre del proveedor, el NIT, la fecha, la cantidad, el valor, el porcentaje de IVA, el teléfono, la dirección y debe estar a nombre de la universidad de La Salle o en su defecto del investigador principal.
- **Cubículo para investigadores:** El Departamento de Investigaciones provee, si el investigador lo requiere, espacios de oficina modular con computador, escritorio y conexión a Internet. En caso de requerirlo se debe solicitarlo por escrito al Departamento de investigaciones con 15 días de antelación, consignando la duración de la investigación y horario de trabajo.

GUIA PARA LA EVALUACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

Documento de trabajo Comité Asesor

La presente guía, contiene los principales lineamientos y criterios sobre los cuales se fundamenta la evaluación de los proyectos de investigación para la toma de decisiones en cuanto a su financiación en la Universidad de La Salle. Los lineamientos se sugieren para que los evaluadores puedan formarse ideas claras sobre la pertinencia, alcance y rigor metodológico con que se desarrollará la investigación propuesta. Se entiende que la evaluación podrá ajustarse según la naturaleza de la investigación.

CRITERIOS DE EVALUACION DE LA PROPUESTA.

1. CALIDAD DE LA PROPUESTA

1. 1 Pertinencia del tema. Analizar si se plantea clara y coherentemente la relación del tema de la propuesta con las líneas de investigación de la facultad, con los vacíos del conocimiento de la disciplina, con la contribución a los desarrollos curriculares y con la solución de problemas reales del entorno en el nivel local o nacional.

1.1 Planteamiento del problema. Se debe verificar si la propuesta describe un problema delimitado y concreto o una situación que se presenta (antecedentes, teorías y supuestos) cuya solución, entendimiento o comprensión contribuirá a la realización del proyecto de investigación. Verificar si la propuesta tiene pregunta de investigación.

1.2 Justificación científica y tecnológica del problema. Verificar la argumentación y magnitud del problema en términos de demostrar la importancia científica y tecnológica del proyecto en la producción de conocimiento, en la solución de un problema

1.3 Marco Teórico y estado del arte. Verificar si se presenta una síntesis del contexto nacional o mundial en el cual se ubica el tema de la propuesta, el estado actual de conocimiento del problema, las brechas y el vacío que existe en el conocimiento y que se quiere llenar el proyecto, de tal forma que indique el dominio conceptual del asunto y la capacidad de articularlo coherentemente con los objetivos de la propuesta de investigación, mediante la construcción de un diálogo argumentativo entre los autores seleccionados para orientar el análisis de la situación planteada. Si se enuncian las teorías o enfoques teóricos que le dan el sustento científico a la propuesta y que sirven de referentes para orientar la investigación. Si las referencias bibliográficas, datos o estadísticas que documentan el problema son pertinentes, suficientes y actualizados.

1.4 Objetivos. Analizar si los objetivos planteados son precisos y coherentes con el problema planteado, si son viables, verificables y coherentes con todos los componentes de la propuesta. Si son alcanzables con el enfoque teórico y la metodología propuesta.

Verificar si los objetivos están claramente diferenciados de las actividades y tareas que se desarrollarán durante la ejecución del proyecto o de los productos que resultarán de él

1.5 Metodología y planificación general del proyecto. Analizar si el diseño metodológico es consistente con el marco teórico y si presenta en forma organizada y concisa la forma de alcanzar los objetivos propuestos. En cuanto al rigor científico verificar si detalla los procesos, técnicas, actividades y demás estrategias metodológicas requeridas para lograr el éxito de la investigación. En cuanto a la estructura ver si indica en forma lógica el procedimiento a seguir en la recolección de la información así como la claridad y coherencia en la descripción del procesamiento y análisis de la misma

1.6. Resultados esperados.

1.6.1 Resultados directos. Verificar la claridad y precisión en la identificación de los resultados esperados del proyecto en cuanto a: 1) la creación nueva o los aportes del conocimiento, a su aporte al desarrollo de innovaciones tecnológicas de productos, procesos o servicios, o al mejoramiento de los mismos. 2) Originalidad o carácter innovador de la propuesta, en cuanto a soluciones novedosas al problema planteado

1.6.2 Resultados Indirectos: Mirar si la propuesta prevé otros resultados que pueden derivarse del desarrollo del proyecto como: formación de recursos humanos (estudiantes o profesores), formación y consolidación de redes de investigación, aportes de cooperación interinstitucional, nacional o internacional, consolidación de un grupo de investigación, avance en la línea de investigación, estrategias y medios para la divulgación y apropiación social del conocimiento. etc.

1.7 Impacto: Conceptuar si se identifican claramente los efectos de la posible aplicación de los resultados de la investigación en uno ó varios de los ámbitos: académico, social, ambiental, económico, científico, tecnológico, político, etc.

1.8 Estrategia de Comunicación y divulgación de los resultados Verificar la forma como se hará la divulgación y publicación de los resultados, de tal forma que sea útil a las comunidades científicas nacionales e internacionales.

1.9 Investigador(es) Verificar si la formación académica y la experiencia científica y tecnológica, la trayectoria, capacidad, experiencia investigativa, estabilidad, y visibilidad, de los investigadores son adecuadas y suficientes para realizar el proyecto exitosamente. Verificar si los roles que cada uno de los participantes cumplen en el proceso de la investigación, contribuyen al éxito del mismo.

2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROYECTO

2.1 Cronograma. Verificar si el cronograma está elaborado indicando las actividades a desarrollar según la metodología propuesta en términos de cumplimiento de los objetivos, entrega de informes y productos con relación al tiempo destinado para cada actividad.

2.2 Presupuesto: Verificar si se presenta un presupuesto completo y detallado relacionado con los objetivos, la metodología y la duración del proyecto, en concordancia con las guías establecidas por la Universidad de La Salle para este propósito.

3. COHERENCIA INTERNA GENERAL DEL PROYECTO

Analizar si el proyecto tiene una coherencia total y un hilo conductor entre el problema planteado, el marco teórico, los objetivos, la metodología, los resultados, el impacto. el cronograma, el recurso humano, el presupuesto y la bibliografía.

4. CONCLUSIÓN

El evaluador determina su conclusión sobre la viabilidad del proyecto y determina si puede o no aprobarse **tal y como fue presentado**, si se recomienda mejorarlo según las observaciones o si puede presentarse nuevamente ante los comités decisorios

GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AVANCE

1 - INFORMACIÓN DEL PROYECTO

TÍTULO DEL PROYECTO	
FACULTAD	
DEPARTAMENTO	
INVESTIGADOR PRINCIPAL	
COINVESTIGADOR (ES)	
ESTUDIANTES PARTICIPANTES (Discriminar los estudiantes tesistas)	
FECHA DE PRESENTACIÓN	
DURACIÓN DEL PROYECTO EN MESES	
FECHA DE INICIO Y TERMINACION DEL PROYECTO	
CORREOS ELECTRÓNICOS	
TELÉFONO Y DIRECCION (Oficina, facultad, casa, celular)	

2- CONTENIDO DEL INFORME

- Resultados directos obtenidos a la fecha que den cuenta de los objetivos específicos logrados y/o las actividades y acciones ejecutadas, especificadas en el cronograma de la propuesta.
- Resultados indirectos. Contribución a la formación de investigadores, estudiantes, tesistas, publicaciones, participación en eventos, vínculos de cooperación establecidos a través del proyecto, y otros de interés para la investigación.
- Dificultades encontradas en la ejecución parcial del proyecto (si las hay).
- Recomendaciones y/o sugerencias derivadas de la realización parcial del proyecto
- Bibliografía
- Anexos: Los que se deriven de los resultados directos y las copias, constancias y/o certificaciones que soporten los resultados indirectos.

Consideraciones normativas

- Con el fin de ir creando la cultura de la escritura de los informes coherentemente con los artículos de la investigación, la presentación del informe en cuanto a la bibliografía, la presentación de figuras y tablas, se deben tener en cuenta las normas para autores establecidas para la revista de Investigación. Para los aspectos referentes a nomenclatura, viñetas, márgenes, espacios entre renglones, índices,

títulos y pie de página y otros, se aplicará la norma ICONTEC de presentación de trabajos.

- Utilizar el sistema internacional de unidades (SI), ejemplo: m (metro), N (newton), s (segundo).
- Conservar la pureza del idioma castellano, evitar las modalidades y giros del *span-english* y/o *portu-ñol* u otros extranjerismos.
- La bibliografía debe ser reciente y actualizada y la sintaxis debe responder a las instrucciones para los autores de la revista de investigación de la Universidad de La Salle.

A continuación se dan algunos ejemplos de referencias:

Para escribir las referencias de libros o tesis:

Ryback D 1998. *Trabaje con inteligencia emocional. Los factores emocionales al servicio de la gestión empresarial y el liderazgo efectivo*. Editorial EDAF S.A. Jorge Juan, 30. Madrid, España. 292 pp.

Fubini E 2001. *Estética de la música*. Editorial Visor, Madrid, España. 231 pp.

Nietzsche F 2002. *Nietzsche contra Wagner – El caso Wagner*. Edición de Giorgio Colli y Mazino Montinari. Traducción de José Luis Arántegui. Ediciones Siruela, Madrid, España. 230 pp.

Para capítulos de libros:

Vaccarezza LS 1997. Globalización de la ciencia y la tecnología y nuevos parámetros de medición de la cooperación internacional. En H Jaramillo, M Albornoz (Compiladores), *El Universo de la Medición. La perspectiva de la Ciencia y la Tecnología*. Colciencias-Cyted Ricyt, Editorial Tercer Mundo, Bogotá D.C. 438 pp.

Graham S, Harris KR 1994. The role and development of self regulation in the writing process. En DH Schunk y BJ Zimmerman (Eds.). *Self-regulation of learning and performance. Issues and educational applications*. Hillsdale, NJ: Erlbaum. 334 pp.

Para Tesis de grado

Jiménez S, Latorre L 2003. *Determinación de la incidencia del sol y la sombra en la sucesión de la entomofauna cadavérica en dos cerdos (Sus scrofa) ubicados en la Estación -XXVI-de Carabineros Coronel José A. Ramos del Parque Nacional Bogotá*. Trabajo de grado. Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 161 pp.

Para Memorias de Congreso:

Pérez S, Duque P, Wolff M 2004. *Comportamiento sucesional y matriz de artrópodos asociados a carroña en el área urbana de Medellín, Colombia*. Memorias XXXI Congreso Socolen. Sociedad Colombiana de Entomología. Bogotá 141- 145.

Para referencias de revistas:

Rojas SA, Cantor D, Rubiano LD, Melo P, Patiño Ch 2002. Uso de la mirada como fuente de datos para aplicaciones computacionales. *Revista de Investigación* 2: 19-31.

Ashley S 2003. Artificial muscles. Novel motion-producing devices-actuators, motors, generators based on polymers that change shape when stimulated electrically. *Scientific American* 289 (4): 34-41.

Bandura A 1991. Social cognitive theory of selfregulation. *Organizational Behavior and Human Decision Processes* 50: 248-287.

Giha Y, Riveros H, Soto A 1999. El gasto militar en Colombia: Aspectos macroeconómicos y microeconómicos. *Revista de la CEPAL* 69: 163-180.

Para referencia de Internet

Cuando se usen fuentes de Internet, mencionar el autor, el nombre del artículo, en caso de pertenecer a una revista electrónica mencionar volumen, número, año; y la dirección electrónica.

Escovar J, Bello FJ, Morales A, Moncada L, Cárdenas E 2004. Life Tables and Reproductive Parameters of *Lutzomyia spinicrassa*(Diptera: Psychodidae) under Laboratory Conditions. *Mem inst Oswaldo Cruz* 99(6): 603-607. Available from Internet
<http://www.scielo.br/pdf/mioc/v99n6/v99n6a12.pdf>

Levitt A 1998. The numbers game. U.S. Securities and Exchange Comisión
<http://www.sec.gov/news/speecharchive/1998/spch220.txt>.

Isaza J, Meza C 2003. La demanda de trabajo: aspectos teóricos y evidencia empírica para el caso colombiano. En: *Colección Investi-gaciones en Curso* No. 5, Área de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, Universidad de La Salle Bogotá DC Disponible en:
<http://www.lasalle.edu.co/frames/fpregrado.htm>

Para leyes y Normas

ICONTEC 2003. Del sistema de gestión ambiental y auditorías ambientales. Bogotá DC. 209 pp.

ICONTEC 2000. Sistemas de gestión de la calidad. Norma ISO 9001. Bogotá DC. 28 pp.

ISO 2002. La encuesta ISO: aspectos principales del ciclo 11 (2001). Suiza. 27 pp.

ISO 2003. Twelfth cycle: up to and including 1 December 2002. The ISO Survey o ISO 9000 and ISO 14001 Certificates. Suiza. 19 pp.

SGS 2004. Informe de empresas certificadas a diciembre de 2003. Bogotá DC. 5 pp.

Ley 872 de 2003 por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios. 21

3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Los aspectos administrativos y financieros deben presentarse en documento aparte del informe técnico científico ya que este informe se utiliza para dar continuidad a los procesos de gestión de los recursos y otros concernientes a la administración del proyecto.

Aspecto Administrativo

Aquí se sugiere hacer un resumen ejecutivo del desarrollo administrativo del proyecto, incluyendo las labores realizadas por cada uno de los investigadores.

Se requiere evidenciar las dificultades administrativas (si las tiene), con relación al desarrollo del proyecto.

Se sugiere acompañar este informe con un cronograma de barras indicando el compromiso inicial y el avance de los mismos, de acuerdo con las actividades realizadas.

Aspecto financiero

El propósito del informe financiero es detallar los recursos utilizados en el desarrollo del proyecto. Debe presentarse en tres tablas: una tabla que detalla los desembolsos realizados, una tabla resumen de los rubros y una tabla detallada de gastos, así:

Título del proyecto

Periodo de ejecución; ejemplo: entre 2 de enero de 2004 al 3 de julio de 2004

Unidad ejecutora: (facultad, departamento, laboratorio, etc)

Tabla 1. Desembolsos realizados

Desembolso	Valor	Porcentaje	Fecha
Para materiales e insumos			
Para personal (cuando se tiene contrato con departamento)			

Tabla 2 resumen de ejecución

RUBROS	UNIVERSIDAD DE LA SALLE		OTRAS INSTITUCIONES		TOTAL EJECUTADO	SALDO SIN EJECUTAR
	TOTAL APROBADO	TOTAL EJECUTADO	TOTAL APROBADO	TOTAL EJECUTADO		
PERSONAL						
MATERIALES O INSUMOS						
TRANSPORTE Y GASTOS DE VIAJE						
BIBLIOGRAFIA						
COMPRA Y O ALQUILER DE EQUIPOS						
UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS O CLINICAS						
IMPREVISTOS						
TOTALES						

Tabla 3 Detalle de la ejecución

Rubro	Fecha factura	Nº factura	Proveedor	Descripción del rubro	Valor
Total					

A este informe debe anexarse las facturas originales “contables” correspondientes al período de ejecución. Debe evitarse entregar recibos sueltos. Preferiblemente pegarlos en hojas, con el fin de facilitar su manipulación y envío a la oficina financiera, evitando así su pérdida. Igualmente, se recomienda que el investigador guarde copia de los mismos.

En caso de viajes fuera de la ciudad, en la cual se le han pagado viáticos, para legalizarlos debe anexar un certificado de permanencia en el sitio, expedido por una autoridad competente del sitio donde estuvo.

En caso de otorgar pasajes aéreos y en transporte terrestre fuera de la ciudad, anexar los desprendibles de los tickets. Si lleva el vehículo en viaje terrestre debe anexar recibos de gasolina y peajes.

Para facturas en dólares u otra moneda extranjera, la conversión a pesos colombianos se hará al valor reportado oficialmente en la fecha de compra.

Si la compra se hace por internet con tarjeta de crédito, se debe entregar para la legalización, la factura de compra y el extracto de la tarjeta de crédito. Los elementos comprados por este medio, serán de la total responsabilidad de cada investigador, ya que estos deben reintegrarse al departamento de investigaciones para ser involucrados en los inventarios de la universidad.

Cuando el investigador hace desembolsos para pago de personal que realiza tareas complementarias, se debe anexar la cuenta de cobro de esta persona a nombre del investigador principal, quien hace el pago directo. La cuenta de cobro debe contener el nombre de la persona que le giró (investigador principal), concepto, valor, fecha, nit o cédula, dirección y teléfono de la persona a la cual se le giró. Igualmente, se debe entregar por aparte el recibo donde quede constancia de haber recibido el dinero.

GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME TÉCNICO CIENTIFICO FINAL DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

ITEMS QUE DEBE INCLUIR EL INFORME CIENTIFICO TECNICO

1. Portada
2. Tabla de contenido
3. Lista de Tablas
4. Lista de Figuras
5. Título
6. Resumen en español, palabras clave
7. Introducción
8. Estructura del documento
9. Recomendaciones
10. Agradecimientos
11. Referencias bibliográficas
12. Anexos.

1. Portada. En la primera página, incluir los siguientes elementos, armónicamente distribuidos:

- a) Titulo. El título de la investigación debe ser informativo y conciso pero sin sacrificar la precisión. Debe llamar la atención de los lectores potenciales sobre la relevancia del tema investigado.
- b) Nombre del investigador principal, los co-investigadores los estudiantes participantes. Se debe mencionar la institución de cada uno de los participantes, evitando redundancia.

- c) Datos institucionales. Debe indicarse el nombre de la Universidad, Facultad o Departamento. Todos estos datos deben estar centrados.
- d) Ciudad y Fecha.

2. Tabla de contenido. Hacer un listado de los apartes del documento en primero y segundo nivel con los respectivos números de páginas.

3. Lista de Tablas. Listar en forma ascendente todos los títulos de las tablas del documento con los respectivos números de páginas

4. Lista de Figuras. Listar en forma ascendente todos los títulos de las figuras del documento con los respectivos números de páginas. (Incluye fotografías, gráficas, imágenes, y otras, a las cuales se les da el nombre genérico de figuras)

5. Título: El documento debe iniciar con el título de la investigación.

6. Resumen. En forma sucinta (máximo 250 palabras), exponer el objetivo principal, problema, los métodos, los resultados y las conclusiones. Debe describir de forma clara y precisa el contenido del documento. El resumen es probablemente uno de los principales determinantes de si una persona interesada termina o no leyendo el documento. En punto aparte escribir máximo cinco (5) palabras clave

7. Introducción- Al escribir la introducción, tenga en cuenta lo siguiente: a) exponer con claridad la justificación, naturaleza y el

alcance del problema investigado; b) exponer el objetivo; c) la contribución específica del autor y su importancia; d) El método y los recursos utilizados por el autor para obtener sus logros; e) indicar cómo se relaciona su trabajo con otras investigaciones pertinentes f) Expresar la conclusión o conclusiones principales sugeridas por los resultados; g) Describir la organización del documento.

8. Estructura del documento

Dependiendo del tipo de investigación, la disciplina, y la metodología utilizada, la estructura del informe y la redacción del mismo pueden variar. En todo caso el documento debe contener los apartes más relevantes de la investigación y los nuevos aportes al conocimiento. Todo informe debe escribirse de forma impersonal (en tercera persona) y debe tenerse especial cuidado con el manejo de los tiempos verbales

Una de las estructuras más utilizadas universalmente es la siguiente:

8.1 Marco teórico. La teoría debe ser presentada con el máximo rigor posible para evitar interpretaciones equívocas. El marco teórico debe dar respuesta por lo menos a los siguientes apartes: Teoría o modelo que se utilizó, los principales supuestos y limitaciones del modelo. Se deben expresar las aproximaciones teóricas y experimentales más relevantes de los diferentes autores que han estudiado el tema y que servirán más adelante para hacer la discusión de los resultados encontrados en la investigación.

8.2 Materiales y método. Este aparte hace alusión a los materiales, procedimientos, técnicas e instrumentos de recolección de la información, modelo de análisis, tipo de investigación, etc. utilizados en el desarrollo de la investigación. Para las investigaciones teóricas, y de las ciencias sociales y humanas, se pueden describir las acciones y actividades realizadas para llegar a los resultados obtenidos. Así mismo, en este aparte se debe incluir la información sobre la población objetivo, el muestreo, etc. Este ítem debe ser elaborado con claridad, rigor y consistencia, de tal forma que permita ser referenciado y/o reproducible por otros investigadores.

Resultados En este aparte se deben expresar clara y concisamente los resultados, hallazgos y descubrimientos obtenidos, expresados en forma de textos explicativos que pueden complementarse con tablas, y/o figuras (que pueden incluir fotografías, imágenes, mapas, planos, diagramas, gráficas etc.) para organizar y facilitar su comprensión; así como la interpretación breve y precisa del aporte nuevo del conocimiento.

Discusión. Debe presentar los principios, relaciones y generalizaciones que los resultados indican, señalar las excepciones y delimitar los aspectos no resueltos, mostrar como concuerdan o no los resultados e interpretaciones con los trabajos anteriormente publicados; exponer las consecuencias teóricas del trabajo y sus posibles aplicaciones prácticas.

Conclusiones. Deben ser claras y breves, incluir la respuesta a la hipótesis o a la pregunta planteada y resaltar los resultados más

relevantes. Las conclusiones deben derivarse rigurosamente del contenido del documento y de sus resultados. Pueden incluir las principales limitaciones de los resultados obtenidos, mencionar los aspectos que se dejaron por fuera de la investigación y que podrían ser de interés en investigaciones futuras. Las conclusiones no son el resumen del documento.

Citas bibliográficas dentro del texto. El sistema más utilizado y fácil de manejar, es el de autor año. Hay dos formas de escribir las citas dependiendo de la redacción del párrafo. Si la cita hace parte de la oración, se expresa: Márquez (2001) reporta...; Ramírez (2003) expresa, Si la referencia no hace parte del texto como tal, debe aparecer el autor y el año respectivo dentro de paréntesis (Márquez 2000); Ejemplo: ...muchas décadas de experiencia han demostrado incapacidad de los planes igualitarios para llevar a cabo esos objetivos (Fuchs 1991), si bien es posible argumentar a favor...

Si la cita tiene dos autores, debe escribirse así: (Márquez y Álvarez 1980), y si la referencia tiene más de dos autores, debe escribirse de la siguiente forma: (Márquez *et al.* 2003). Si se cita textualmente un párrafo, éste debe estar entre comillas y a la cita bibliográfica se le debe agregar la página. Ejemplo "muchas décadas de experiencia han demostrado incapacidad de los planes igualitarios para lleva a cabo esos objetivos" (Fuchs 1991, p 332)

Notas de pie de página. Las notas de pie de página se usan como texto explicativo o aclaratorio y no con fines bibliográficos. Deben

enumerarse consecutivamente en números arábigos. Generalmente se escriben en un tamaño de letra menor a la del texto (tamaño 10)

Tablas. Las tablas, cuadros, y otros deben enumerarse consecutivamente en todo el texto. Cada tabla debe tener su título, precedido del número de la tabla en la parte superior de la misma. Ejemplo: Tabla 2. Resultados modelo GFP.

La fuente (procedencia de los datos o contenido) de la tabla, si la tiene, se coloca en la parte inferior. Ejemplo: Fuente: Procesamiento de los autores con base en microdatos encuestas nacionales de hogares, etapa 43 a etapa 110 y series del PIB trimestral (sin sector primario) del DANE.

Figuras. Las figuras deben enumerarse de forma consecutiva en todo el texto. Las figuras incluyen fotografías, imágenes, mapas, planos, diagramas, gráficas, etc. Cada figura debe tener su título precedido del número de la figura en la parte inferior, así como la fuente, si la tiene. Ejemplo: Figura 3. Electrocardiograma de un canino de la raza cocker, con falla renal crónica.

Referencias Bibliográficas o bibliografía. Las referencias bibliográficas se deben presentar al final del texto en orden alfabético de acuerdo con el apellido del autor o autores mencionados en el texto del trabajo. Las referencias deben darse en forma completa y exacta de tal forma que el lector las pueda encontrar fácilmente.

A continuación se dan algunos ejemplos de referencias bibliográficas:

Para escribir las referencias de libros o tesis:

Day RA 1996. *Cómo escribir y publicar trabajos científicos*. Washington DC. Organización Panamericana de la Salud. 217 pp.

Para capítulos de libros:

Vaccarezza LS 1997. Globalización de la ciencia y la tecnología y nuevos parámetros de medición de la cooperación internacional. En H Jaramillo, M Albornoz (Compiladores), *El Universo de la Medición. La perspectiva de la Ciencia y la Tecnología*. Colciencias-Cyted Ricyt, Editorial Tercer Mundo, Bogotá D.C. 438 pp.

Para revistas:

Rojas SA, Cantor D, Rubiano LD, Melo P, Patiño Ch 2002. Uso de la mirada como fuente de datos para aplicaciones computacionales. *Revista de Investigación* 2: 19-31.

Ashley S 2003. Artificial muscles. Novel motion-producing devices-actuators, motors, generators based on polymers that change shape when stimulated electrically. *Scientific American* 289 (4): 34-41.

Para Internet:

Escovar J, Bello FJ, Morales A, Moncada L, Cárdenas E 2004. Life Tables and Reproductive Parameters of *Lutzomyia spinicrassa* (Diptera: Psychodidae) under Laboratory Conditions. *Mem inst Oswaldo Cruz*

99(6): 603-607. Available from Internet, URL:
<http://www.scielo.br/pdf/mioc/v99n6/v99n6a12.pdf>

Tejedor FJ 1995. Nuevas perspectivas de la comunicación científica.

Revista Electrónica de Investigación y Evaluación Educativa 1(0):

Consultado en: <http://www.uv.es/RELIEVE/v1/RELIEVEv1n0.htm>

Anexos

En los anexos se deben incluir los textos de los instrumentos de recolección, los datos y otra información relevante utilizada en la investigación como por ejemplo entrevistas, encuestas, cálculos, bases de datos, etc. Igualmente consignar los resultados indirectos tales como: las tesis desarrolladas dentro del proyecto (Autores y título); ponencias en eventos nacionales e internacionales en donde se presentaron los avances de la investigación y relación e información sobre artículos publicados o enviados para publicación sobre el tema investigado.

NOTA. El investigador principal debe entregar el documento (Informe final) “argollado” al Departamento de Investigaciones. Una vez revisado y evaluado, si se encuentra a plena satisfacción, de conformidad con las directrices del Departamento de Investigaciones, se le informará al Investigador Principal para que haga el empaste de cuatro (4) copias en percalina verde **todas impresas en original a color si el documento lo amerita (no en fotocopias)** y entregar al Departamento de Investigaciones tres (3) copias de este informe, y una copia en medio magnético, para cada uno de ellos, dispuesta en una bolsa adecuada, pegada en la pasta posterior del documento.

El documento deberá elaborarse conservando las siguientes márgenes: Superior 4 cm; izquierda 3.5 cm; derecha e inferior 3 cm, numeradas con el número de la página en el borde inferior derecho.

IMPRESIÓN DEL INFORME EN PERCALINA

Una vez el texto esté aprobado de forma definitiva deberá empastarse en percalina, con las siguientes especificaciones:

1. **Color de la percalina:** Verde Oliva
2. **Letras:** de color dorado, tipo Arial, tamaño de 12 a 14 dependiendo de la cantidad de información de la carátula
3. **Contenido de la Carátula:** Incluir los siguientes elementos, armónicamente distribuidos:
 - a) Título de la investigación centrada y en la parte superior.
 - b) Nombre de los autores (Centrado). Se debe mencionar la institución de cada uno de los participantes, evitando redundancia
 - c) Informe final
 - d) Datos institucionales. Debe indicarse el nombre de la Universidad, Facultad o unidad académica y el título de Departamento de Investigaciones
 - e) Ciudad y Fecha
4. **Lomo:** En el lomo debe de escribirse el nombre de la investigación y el año, escritos de tal forma que al ubicar el libro en la biblioteca pueda leerse fácilmente

NOTA: No incluir el escudo de la Universidad

GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINANCIERO FINAL DE COSTOS Y GASTOS DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Este informe no debe integrarse al informe Científico-Técnico, debe presentarse en documento separado. El propósito de este informe es detallar los recursos ejecutados en el desarrollo del proyecto y presentar una rendición de cuentas de los dineros otorgados por la Universidad.

ITEMS QUE DEBE INCLUIR EL INFORME FINANCIERO

1. **Portada.** Elementos: a) Título de la investigación b) Nombre del investigador principal y de los co-investigadores, c) Facultad o unidad académica.
2. **Resumen de la ejecución de los recursos.** Debe presentarse en una tabla como la siguiente:

Tabla 1. Descripción de la ejecución global de recursos del proyecto:
"Nombre del proyecto"

Rubros	Fuentes de Financiación				Saldo sin Ejecutar
	Universidad de La Salle		Otras Instituciones		
	Total Aprobado	Total ejecutado	Total Aprobado	Total ejecutado	
Recurso Humano					
Materiales y Reactivos					
Transporte					
Viáticos					
Insumos de oficina					
Otros rubros					
Totales					

Tabla Detalle de la ejecución

Rubro	Fecha factura	N° factura	Proveedor	Descripción del rubro	Valor
Materiales y Reactivos					
Transporte					
Total					

A este informe debe anexarse las facturas originales correspondientes al período de ejecución.

Para la legalización de viáticos, se debe anexar un certificado de permanencia en el sitio, expedido por una autoridad competente del sitio de estadía.

A los investigadores que hacen uso de los servicios de alimentación y alojamiento en los centros de Investigación y capacitación de la Universidad (fincas, granjas, centros), se les aplicarán las tarifas y procedimientos establecidas por la Universidad, para lo cual deberán obtener las facturas respectivas.

En caso de otorgar pasajes aéreos y transporte terrestre fuera de la ciudad, se deben anexar los desprendibles de los tiquetes. Si lleva el vehículo en viaje terrestre debe anexar recibos de gasolina y peajes.

Para facturas en dólares u otra moneda extranjera, la conversión a pesos colombianos se hará al valor reportado oficialmente en la fecha de compra.

Si la compra se hace por internet con tarjeta de crédito, se debe entregar para la legalización, la factura de compra y el extracto de la tarjeta de crédito. Los elementos comprados por este medio, serán de la total responsabilidad de cada investigador, ya que estos deben reintegrarse al departamento de investigaciones para ser involucrados en los inventarios de la universidad.

NOTA. A la información financiera se debe anexar los soportes CONTABLES ORIGINALES de cada gasto por rubro según las Tablas 1, 2, 3, etc. Las facturas deben estar preferiblemente a nombre de la Universidad de La Salle (indicando, si es posible el nombre del investigador principal) Para legalizar los gastos, las facturas deben contener el NIT, o el número y cédula de la persona que emite la factura, si se trata de una persona natural, ciudad, fecha, valor unitario, valor total, IVA, para legalizar el pago de personal, se debe anexar un recibo de pago firmado con No. de Cédula por la persona que recibió a conformidad. Para legalizar el rubro de viáticos y salidas o trabajos de campo, es necesario anexar un certificado de permanencia, emitido por una autoridad competente del Municipio en donde se realizó el trabajo de campo de la investigación o de la entidad o empresa donde se realizaron los trabajos. Para legalizar el transporte local, es necesario entregar una relación detallada de cada trayecto, fecha y actividad realizada en cada viaje. Para legalizar el transporte aéreo, es necesario entregar la factura de compra de los tiquetes y la colilla del tiquete de viaje. Para legalizar refrigerios, es necesario entregar la factura de las personas que proveen el servicio, el valor unitario y total.



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Bogotá D.C. • Colombia • Fundada en 1964. Personería Jurídica Res. 0597 de 12-02-65 Minjusticia

MEMORANDO

DF-326

Bogotá, 17 de mayo de 2005

PARA: Dra. María de Jesús Restrepo A., Jefe Of. Investigaciones

DE: Alberto Goyeneche Alférez, Director Financiero

Estimada Doctora María de Jesús:

De acuerdo con nuestra conversación, atentamente le estoy enviando la estructura de la codificación que a partir de la fecha se debe consignar en todos los Proyectos de investigación, lo que nos permitirá identificar y controlar la ejecución de los mismos, por parte de cada una de las Unidades que intervienen en este proceso:

- Departamento de Investigaciones
- Facultades o Programas Académicos
- Departamento de Personal
- Departamento Almacén y Suministros
- División Financiera

Me parece importante que pudieramos asignar esta codificación a los Proyectos aprobados a partir del 1 de enero de 2005.

Agradezco su amable colaboración.

Cordialmente,



Copia: - Dr. Mauricio Fernández F., Vicerrector Administrativo
- Dr. Orlando Pinzón Chacón, Jefe Dpto. Personal
- Dra. Rosalba Mendez Parra, Jefe Dpto. Almacén y Suministros
- Dra. María Oliva García A., Contadora
- Dr. Jaime Humberto Melo G., Jefe Presupuesto

Clara C.

CODIFICACIÓN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

- 1) La estructura contempla 10 dígitos.
- 2) Los dos primeros identifican el centro de costo del departamento de investigaciones.
- 3) Los siguientes dos identifican el centro de costo de la facultad involucrada.
- 4) El quinto y sexto dígitos identifican el año (05 para 2005; 06 para 2006 etc.).
- 5) El séptimo dígito identifica el ciclo (1 para primero; 2 para segundo).
- 6) Los tres últimos dígitos identifican el número de consecutivo que el departamento de investigaciones le asigna a la investigación respectiva.

Ejemplo: Una investigación coordinada por el departamento de investigaciones de la facultad de economía, para el segundo ciclo de 2005, con un consecutivo de número 001 por ejemplo, quedaría de la siguiente manera:

Centro Costo Centro Costo año ciclo consecutivo
Dpto. investig. Facultad

34-10-05-2-001

LISTADO DE CODIGOS DPTO. INVESTIGACIONES Y FACULTADES			
34	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES	50	OPTOMETRIA
10	ECONOMIA	51	INSTITUTO DE INVEST. OPTOMETRICAS
11	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	62	TRABAJO SOCIAL
12	ADMINISTRACION AGROPECUARIA	70	ARQUITECTURA
13	ZOOTECNIA	81	MASTER EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
14	MEDICINA VETERINARIA	82	ESPECIALIZACION EN GERENCIA FINANCIERA
16	CLINICA VETERINARIA	83	ESPEC. EN GERENCIA DE MERCADEO
17	CONTADURIA PUBLICA	84	ESPECIALIZACION EN ANALISIS DE DATOS
19	DEPTO DE CIENCIAS BASICAS	85	MAESTRIA EN DOCENCIA
26	LIC. EN LENGUAS MODERNAS ESPAÑOL E INGLES	86	ESPECIALIZACION EN LENTES DE CONTACTO
27	LIC. EN EDUCACION CON ESPEC. EN EST. RELIGIOSOS	87	ESPEC. EN GERENCIA DE EMPRESAS AGROP.
28	LIC. CIENCIAS NATURAL EDUCACION AMBIENTAL	88	ESPEC. SISTEMAS DE INFORMACION Y GCIA. D/TOS.
29	LIC. EN MATEMATICAS Y CIENCIAS COMPUTACION	89	ESPEC. EN OPTOMETRIA PEDIATRICA
30	FILOSOFIA Y LETRAS	90	ESPEC. EN MEDICINA Y PRODUCCION AVIAR
31	LICENCIATURA FILOSOFIA Y LETRAS	91	ESPEC. EN GCIA. DE PROYECTOS DE INGENIERIA
33	SISTEMAS INFORMACION Y DOCUMENTACION	92	ESPEC. EN FILOSOFIA DE LA EDUCACION
40	INGENIERIA CIVIL	93	ESPEC. EN PLANEACION DEL DESARROLLO SOCIAL
41	INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA	94	ESPEC. GESTION ENERGETICA Y AMBIENTAL
42	INGENIERIA ELECTRICA	95	ESPECIALIZACION EN PEDAGOGIA
43	INGENIERIA DE ALIMENTOS	96	ESPECIALIZACION EN DIDACTICA DEL INGLES
45	ING. DE DISEÑO Y AUTOMATIZACION ELECT.	97	ESPEC. SALUD OCULAR SEGMENTO ANTERIOR
46	INGENIERIA INDUSTRIAL	98	ESPEC. CONSULT. EN FAMILIA Y REDES SOC.
47	INGENIERIA ELECTRONICA		

NOTA: Cuando un proyecto de investigación sea coordinado por el departamento de investigaciones y no tenga relación directa con ninguna facultad, se repetirá el código 34 en el tercero y cuarto dígito, en el ejemplo anterior quedaría 34-34-05-2-001.



INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA
"FRANCISCO JOSE DE CALDAS"

COLCIENCIAS

SOLICITUD DE FINANCIACION PARA
PROYECTO DE INVESTIGACION

CODIGO: 1102- 05- 12400

CONTRATO:

ENTIDAD: UNIVERSIDAD INSDUSTRIAL DE SANTANDER

PROGRAMA: NACIONAL DE CIENCIAS BASICAS

TITULO DEL PROYECTO: "Aplicación de las microondas en procesos fisico - químicos"

INVESTIGADOR PRINCIPAL: **RODRIGO CORREA**
Tel 0776 6344000 Fax: 0776 359622
e-mail:

FINANCIACION SOLICITADA: \$

Duration: 24 MESES

FECHA DE RECIBO:

2002 06
Año Mes Día

DECISION:

Aprobado

Aplazado

Retirado

Negado

FECHA 1er DESEMBOLSO:

Año

Mes

Día

FECHA LIQUIDACION:

Año

Mes

Día

FOLDER Nº 1 de: 1



INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA
"FRANCISCO JOSE DE CALDAS"

No. CARPETA

7

ARCHIVO

Dependencia DIVISION DE SERVICIOS GENERALES - AREA DE CORRESPONDENCIA

Descripción documental ⁽¹⁾ CONSECUTIVO DEL No.00867 DEL 31 DE ENERO AL No. DEL 2005
01048 DEL 3 DE FEBRERO DE 2005

Fuentes ⁽²⁾ COLCIENCIAS

FECHAS

MES	AÑO		MES	AÑO
01	2005	AL	02	2005

RETENCION DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS

CODIGO SERIE DOCUMENTAL	SERIES-SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL *				
		ARCHIVO ACTIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	B
		Años	Años					

Carpeta No.: _____ de _____

del folio No.: _____ al _____

CT. - Conservación Total
E. - Eliminación
M. - Microfilmación
S. - Selección
B. - Biblioteca

⁽¹⁾ Descripción documental: Relación de la serie documental, el contenido general de la carpeta y los anexos.

⁽²⁾ Fuente(s): Nombre de la(s) entidad(es) o persona(s).

Retención documental: Para ser registrado de acuerdo con las tablas de retención documental.

PRESUPUESTO

VALOR SOLICITADO:

COSTO TOTAL:

CONTRAPARTIDA
INCREMENTAL:

COSTO APROBADO:

EVALUACION

CONCEPTO DE LOS EVALUADORES							CONSEJO				OBSERVACIONES	
No.	ENVIO			RECIBO			EVALUADOR	FECHA			DECISION	
	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día		Año	Mes	Día		

ENVIO A LOS INVESTIGADORES:

DECISION JUNTA DIRECTIVA:

ACTA No.

FECHA:

Año Mes Día

INFORMACION JURIDICA

CONTRATO No.	CONVENIO No.	FECHA DE LA FIRMA Año Mes Día	FECHA ACTA DE INICIACION Año Mes Día
-----------------	-----------------	-------------------------------------	--

SEGUIMIENTO

DESEMBOLSOS		INFORME DE AVANCE			VISITAS			INFORME FINANCIERO		
FECHA	VALOR	No.	FECHA	NOVEDAD	No.	FECHA	NOVEDAD	FECHA	SALDO	NOVEDAD
Año Mes Día			Año Mes Día			Año Mes Día		Año Mes Día		

INFORME FINAL: FECHA DE RECIBO

FECHA DE EVALUACION

OBSERVACIONES:

Año Mes Día

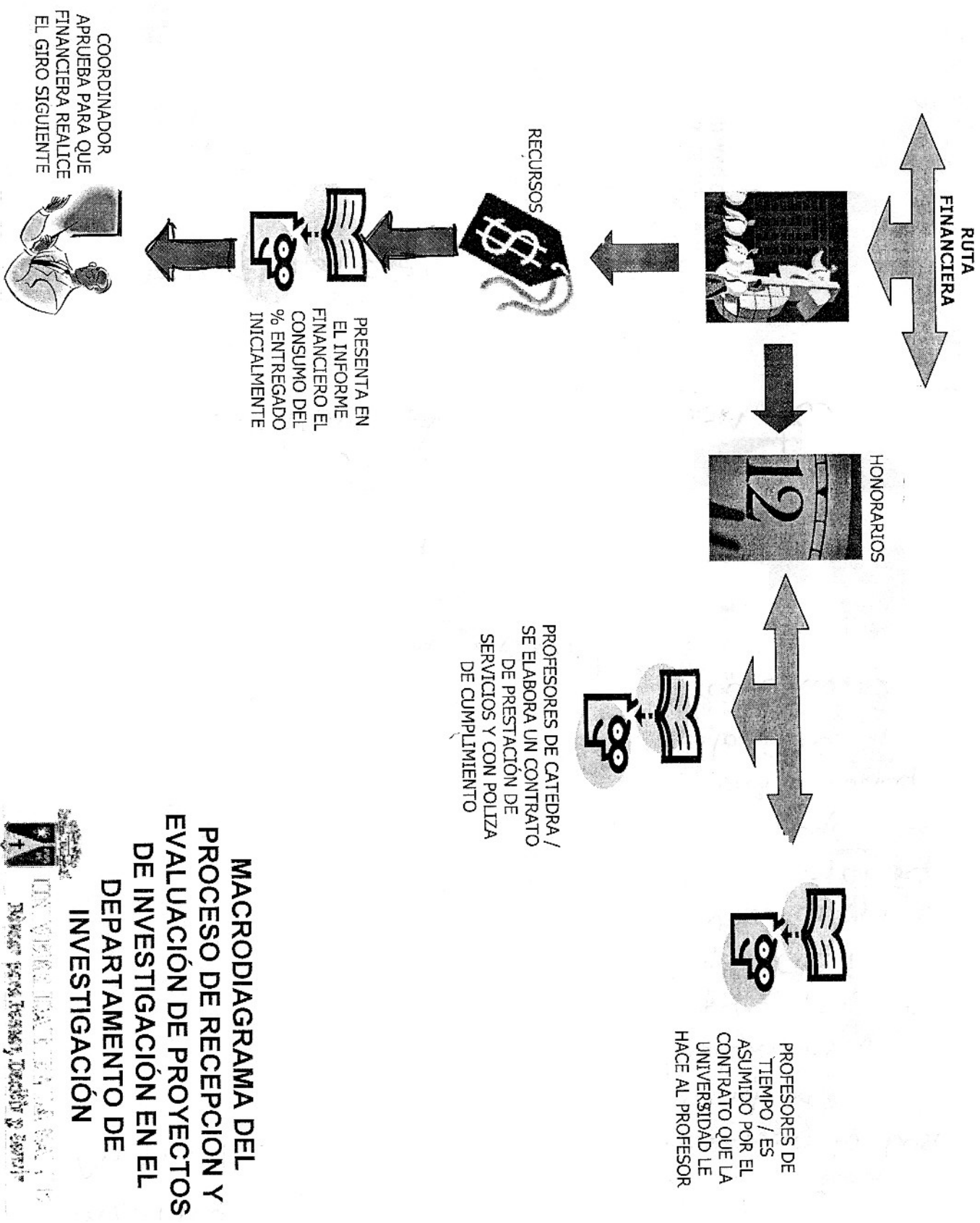
Año Mes Día

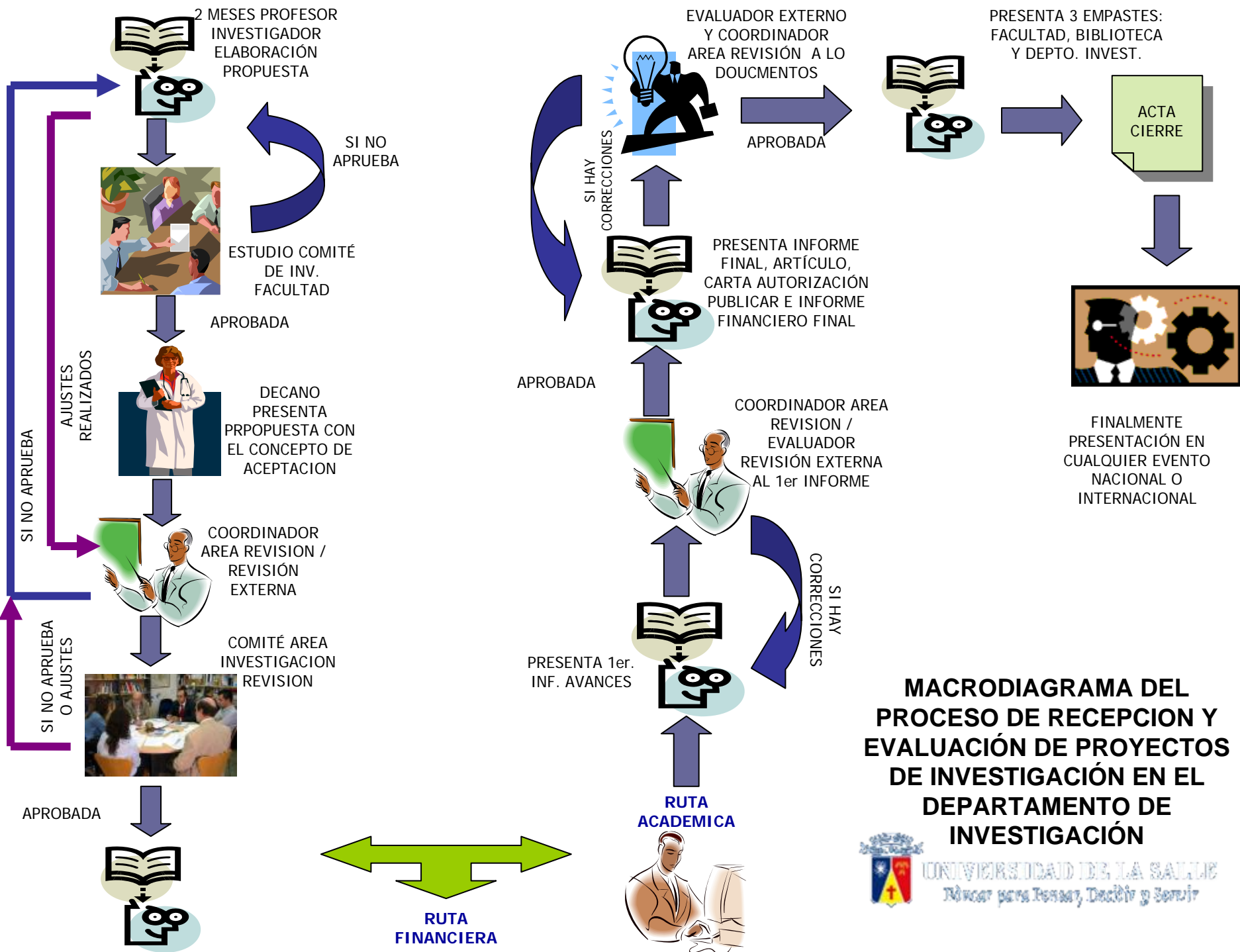
FECHA DE ENTREGA DEL INFORME FINAL A LA BIBLIOTECA:

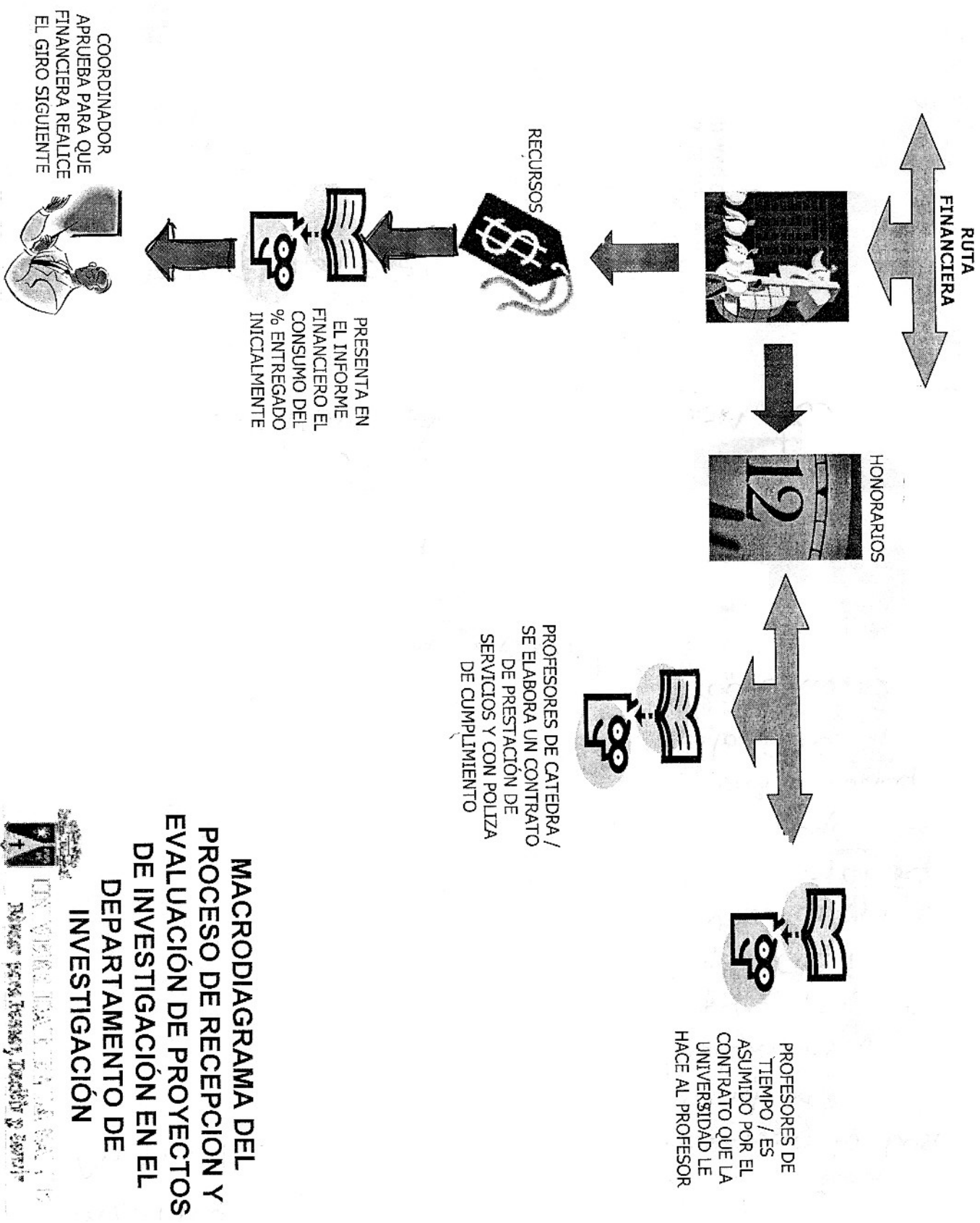
Año Mes Día

OBSERVACIONES (PUBLICACIONES, NOVEDADES IMPORTANTES)

FECHA AÑO MES DIA	OBSERVACIONES









UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

PROCESO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

1. OBJETO

Identificar cada una de las actividades que conforman el proceso “*Presentación de Propuesta de Investigación*”, en concordancia con la Guía para Formular una Propuesta de Investigación, con el fin de garantizar su ejecución y la implementación de este proceso en el Sistema de Información en el Departamento de Investigaciones de la Universidad.

2. ALCANCE

Aplica a todos los Proyectos de Investigación que son presentados y aprobados por el Comité de Facultades.

3. RESPONSABLES

Es responsabilidad del director del Departamento de Investigaciones, Coordinadores de Área y el Docente Investigador, definir, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del proceso.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Actividades:** Conjunto de tareas realizadas en un proceso; la suma de actividades coherentes y ordenadas permiten obtener un elemento, un subproducto o un producto; representa el grado de acción y de transformación requerido para administrar los recursos dentro de un proceso..
- **Guía para Formular una Propuesta de Investigación:** Presenta una descripción de los elementos fundamentales que constituyen una propuesta de investigación para ser presentada al Departamento de Investigaciones de la Universidad. Dicha propuesta no debe exceder de 16 páginas, presentada en papel tamaño carta, escrita en una fuente con tamaño de letra 12 y a espacio y medio.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información. Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.
- **Presupuesto Global:** Un modelo de cuadros de costos sencillos, con las notas explicativas que clarifican la forma de elaboración de los mismos, para facilitar su elaboración. Todos los recursos deben estar directa y estrictamente relacionados con la metodología y los objetivos de la investigación.

5. METODOLOGÍA

La ejecución de la “*Solicitud de Reajuste Presupuestal*”, es responsabilidad del Departamento de Investigaciones pero aún más del Docente Investigador quien debe realizar la solicitud ante el Departamento, este reajuste se puede requerir desde cualquiera actividad de las matriz del proceso financiero y generando los siguientes documentos:

- Comunicación solicitud reajuste
- Comunicación nuevo desembolso



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

PROCESO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

DIFUSIÓN CAMBIOS EN EL PROCESO

1. Los cambios generados al Proceso Financiero y al de Presentación de Propuesta de Investigación deberán ser tenidos en cuenta en el formato anexo, con el fin de verificar si afecta el diseño del Sistema de Información.

La metodología para la ejecución de la “*Solicitud de Reajuste Presupuestal*”, se muestra en la siguiente matriz, donde se identifican las actividades, los responsables y los registros o documentos necesarios.



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

PROCESO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y / O REGISTROS NOMBRE
	Elaborar propuesta de investigación	Docente Investigador	Propuesta de Investigación (Con base en la Guía para Elaborar una Propuesta de Investigación)
	Evaluar y estudiar la propuesta de acuerdo con los términos y requisitos, la pertinencia, el conocimiento, la coherencia y las líneas de investigación establecidas.	Comité de Investigación de la Facultad	Concepto del Comité Concepto Evaluador Externo (Si existe).
	Avalar la propuesta de investigación.	Comité de Investigación de la Facultad	Propuesta de Investigación.
	El documento (la propuesta) es avalado.	Comité de Investigación de la Facultad	Propuesta de Investigación
	Informar a quien elaboro la propuesta de investigación, que realice cambios. Retomar el paso 6.	Comité de Investigación de la Facultad	Comunicación escrita (carta)
	Presentar la propuesta al Departamento de Investigaciones de la Universidad.	Decano de la Facultad	Concepto del Comité, Carta y Propuesta de Investigación
	Verificar si la propuesta se ajusta a los términos y requisitos contenidos de acuerdo con los lineamientos de la Guía para elaboración de proyectos de investigación.	Coordinadores de Área	Concepto.
	El documento (la propuesta) si cumple	Coordinadores de Área	Propuesta de Investigación Citación al Comité (carta) Enviada por correo electrónico.
	El documento (la propuesta) se devuelve al Decano de la Facultad con copia al Docente Investigador.	Coordinadores de Área	Propuesta de Investigación, Carta remisoría con el Concepto.
	Convocar para la presentación de la propuesta en debate abierto.	Coordinador de Área / Docente Investigador.	Carta citación miembros del Comité y Docente.



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

PROCESO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y / O REGISTROS
NOMBRE			
	Presentar sustentación	Docente Investigador	Presentación.
	Deliberar y tomar la decisión sobre la propuesta bien sea Aprobada, Aplazada o Rechazada.	Comité de Área	Concepto Comité de Área. Concepto Evaluador Externo (Si existe).
	El documento (la propuesta) es aprobado.	Comité de Área	Propuesta de Investigación y Acta.
	El documento es aplazado. Solicitar evaluación externa si se requiere; se tramita ante pares expertos y presenta sus resultados en el Comité de Área y si lo amerita el proyecto se presenta al Comité Asesor previo aval científico del Comité de Área.	Coordinador de Área	Propuesta de Investigación y carta solicitud evaluación.
	Enviar concepto dado por los participantes del Comité al Docente Investigador con copia al Decano de la Facultad e informando que se aplaza para que realice los ajustes definidos en el Comité de Área.	Coordinador de Área	Carta y concepto
	Entregar la propuesta ajustada.	Docente Investigador	Carta y Propuesta
	Evaluar la propuesta ajustada.	Coordinador de Área	Concepto Coordinador de Área. Concepto Evaluador Externo (Si existe).
	El documento se ajusta dentro del tiempo estipulado y se remite al Departamento de Investigaciones.	Docente Investigador	Propuesta de Investigación.
	El documento (la propuesta) es cofinanciada.	Coordinador Área	Propuesta de Investigación,
	Elaborar un protocolo para legalizar el acuerdo entre las partes que intervienen en la cofinanciación.	Director del Departamento de Investigación, Abogado y Representante Legal de la Institución Cofinanciadora	Protocolo - Convenio
	Definir la conveniencia y poner a consideración de las Directivas de la Universidad en casos de cofinanciación. En casos excepcionales, se deberá consultar el Comité Asesor quien evalúa y decide sobre la conveniencia de financiar o no el proyecto.	Director del Departamento de Investigación	Propuesta de Investigación,



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

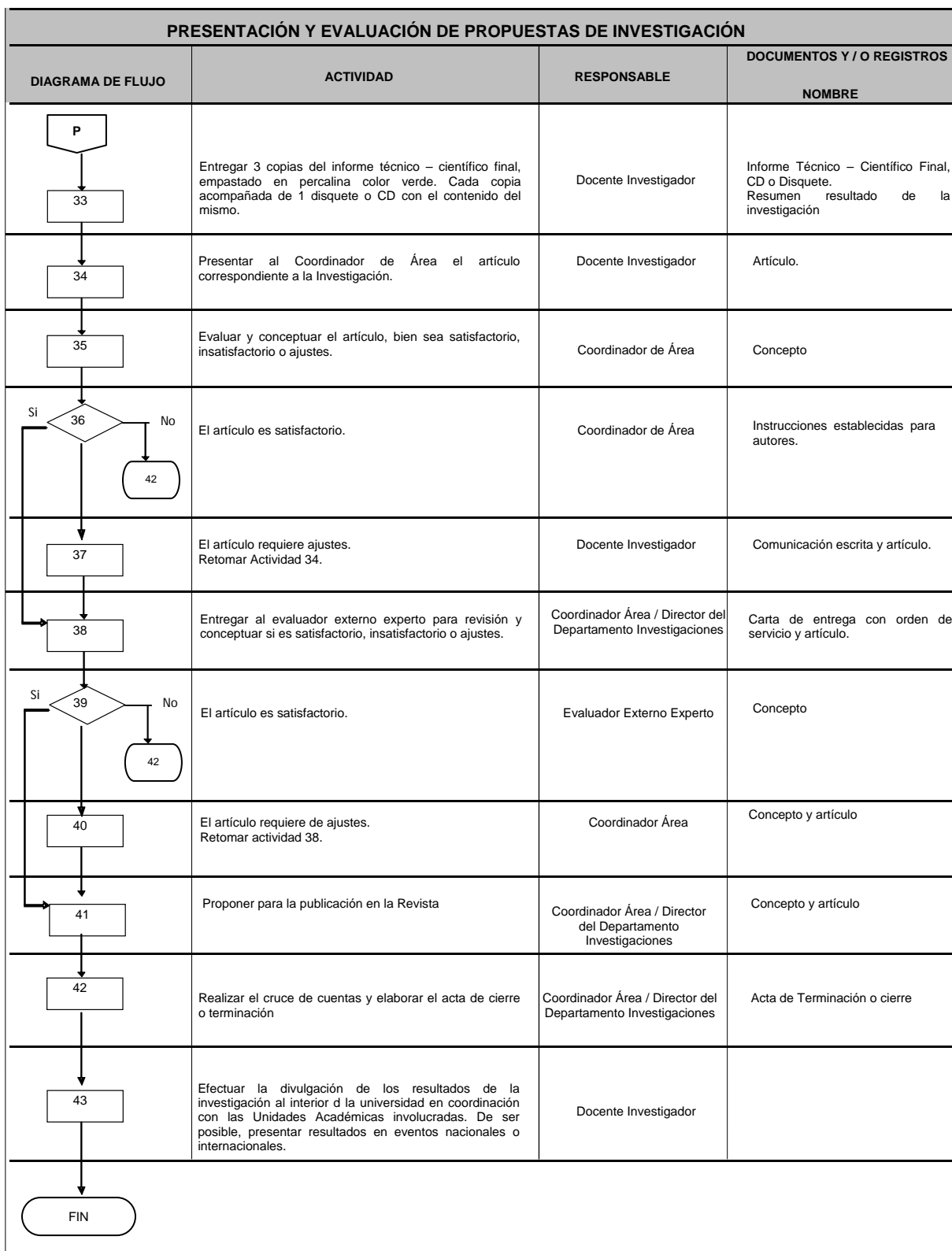
PROCESO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y / O REGISTROS
NOMBRE			
<pre> graph TD P1{{P}} --> 22[22] 22 --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> 25[25] 25 --> 26[26] 26 --> 27{27} 27 -- Si --> 28[28] 27 -- No --> 24 28 --> 29[29] 29 --> 30[30] 30 --> 31{31} 31 -- Si --> 32[32] 31 -- No --> 28 32 --> P2{{P}} </pre>	<p>Informar al Docente Investigador y Decano de la Facultad los compromisos a cumplir, los recursos aprobados para la financiación.</p>	<p>Director del Departamento de Investigación.</p>	<p>Comunicación carta de compromisos y de desembolsos.</p>
23	Elaborar un Contrato Civil de Prestación de Servicios a los profesores de cátedra y/o administrativos, para el pago de sus honorarios.	Coordinador Área / Director del Departamento de Investigación.	Minuta del contrato
24	Entregar los informes técnico-científicos de avances de la investigación, acompañados del informe financiero respectivo, de conformidad con el cronograma establecido por el investigador.	Docente Investigador.	Informe técnico-científico, informe financiero, cronograma, Guía para Elaborar una Propuesta de Investigación.
25	Realizar seguimiento al cumplimiento de los contratos civiles de prestación de servicios, obligaciones establecidas en la carta de desembolsos y actividades.	Coordinador Área.	Conceptos y Comunicaciones escritas.
26	Solicitar prórroga de alguna de las fechas de entrega, deberá informar por escrito con 15 días de anticipación al vencimiento de la fecha, argumentando los motivos.	Docente Investigador.	Comunicación escrita.
27	Estudiar y Determinar la solicitud de prórroga.	Coordinador Área / Director del Departamento de Investigaciones	Comunicación escrita.
28	Presentar el resultado final obtenido de la ejecución del proyecto de investigación en la nueva fecha acordada en la prórroga que incluye resumen ejecutivo, las actividades desarrolladas y los resultados esperados, contenido científico y tecnológico, conclusiones, anexos respectivos e informe financiero final con sus soportes originales.	Docente Investigador.	Informe Final. Según Guía establecida.
29	Revisar el Informe Final, se sugiere modificaciones de ser necesario.	Coordinador de Área.	Concepto
30	Revisar la pertinencia de evaluación con experto externo.	Coordinador de Área.	Concepto
31	El documentos es recibido a satisfacción.	Coordinador de Área.	Informe Final.
32	Indicar al investigador que proceda al empaste del mismo y a la socialización de los resultados en la Unidad Académica respectiva.	Coordinador de Área.	Comunicación.
P			



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

PROCESO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN



PROCEDIMIENTO FINANCIERO DE LA INVESTIGACIÓN

Partiendo de la Guía para Formular una Propuesta de Investigación¹ en el literal 5. ASPECTOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS, distingue cinco tipos de recursos **1. Humanos, 2. Materiales y Elementos de Consumo, 3. Infraestructura, 4. Equipos y 5. Financieros**; en el literal 5.3. PRESUPUESTO GLOBAL muestra un cuadro del presupuesto global en pesos (ver a continuación) donde todos los recursos deben estar directa y estrictamente relacionados con la metodología y los objetivos de la investigación.

Cuadro del presupuesto global en pesos.

Cuadro del presupuesto global en pesos.				
Rubros	FUENTES DE FINANCIACION			Total
	Aportes Universidad De La Salle		Otros aportes (Nombre de la institución)	
	Departamento de investigaciones	Facultad o Departamento		
Recurso Humano				
Materiales o insumos				
Transporte				
Bibliografía				
Papelería, materiales e insumos de impresión				
Compra y/o Alquiler de equipos				
Utilización de laboratorios y/o clínicas				
Gastos de viajes				
Imprevistos (5%)				
TOTAL				

Estos cinco tipos de recursos dentro del proceso cumplen con la función de controlar el presupuesto por rubros de la siguiente forma y según cuadro:

1. El rubro **Profesores de Planta** (Recursos Humano) se realiza a través de la Facultad y lo desembolsa nómina. (se refleja en el campo "Aportes Universidad de la Salle – Facultad o Departamento").
2. El rubro **Profesores de Cátedra y Asesores** (Recursos Humano) se hace un Contrato de Prestación de Servicios y lo paga el Departamento de Investigaciones (se refleja en el campo "Aportes Universidad de la Salle – Departamento de Investigación) todo contrato lo firman el hermano rector y el investigador y/o

¹ Documento elaborado por el Departamento de Investigación de la Universidad de la Salle.

asesor. Cuando una universidad hace un convenio con la Universidad de la Salle, se acuerda que dicha universidad coloca un docente y con cuanta financiación (se refleja en el campo "Otros Aportes - Nombre de la Institución").

3. El rubro de **Transporte; Bibliografía; Papelería, Materiales e Insumos de Impresión; Gastos de Viajes, e Imprevistos**. Este dinero lo administra el Investigador Principal.
4. El rubro **Compra por almacén**. Es una reserva presupuestal del Almacén de la Universidad de la Salle, es decir el tramite de compra y entrega es directo con el Almacén.
5. Rubro **Utilización de Laboratorios y/o Clínicas (activos, oficinas, computadores, laboratorios)** son gastos que no se pagan, pero es importante que se reflejen como un aporte de la universidad, se estiman para que se incluya y se reflejen dentro de la investigación.

El Departamento de Investigación de la Universidad de la Salle esta conformado por cuatro Coordinadores que son responsables de las cuatro áreas de investigación como son:

1. El Coordinador del Área Educativa, Social y Humana es responsable de las siguientes Unidades Académicas y/o Facultades:
 - a. Filosofía
 - b. Sistemas de Información y Documentación
 - c. Educación
 - d. Trabajo Social
 - e. Departamento del Área de Formación Lasallista
 - f. Maestría en Docencia
 - g. Proyectos con Componente Pedagógico de otras Facultades
 - h. Departamento de Ciencias Básicas con componente pedagógico
2. El Coordinador del Área de Gestión es responsable de las siguientes Unidades Académicas y/o Facultades:
 - a. Economía
 - b. Administración de Empresas
 - c. Contaduría
3. El Coordinador del Área de Ingeniería y Arquitectura es responsable de las siguientes Unidades Académicas y/o Facultades:
 - a. Ingeniería Civil
 - b. Ingeniería Eléctrica

- c. Ingeniería Ambiental y Sanitaria
 - d. Ingeniería de Diseño y Automatización electrónica
4. El Coordinador del Área de las Ciencias Agropecuarias, de la Salud y Ciencias Básicas es responsable de las siguientes Unidades Académicas y/o Facultades:
- a. Ingeniería de Alimentos
 - b. Medicina Veterinaria
 - c. Zootecnia
 - d. Administración Agropecuaria
 - e. Ciencias Básicas

El presupuesto es cambiante y esto depende de las áreas, es el caso del Área Educativa, Social y Humana y el Área de Gestión Económica, Contaduría y Administración de Empresa, el gasto no es tanto para laboratorio pero si se invierte más en bibliografía; mientras que para las otras áreas el consumo es más notorio por las prácticas y lo que conlleva a utilizar materiales e insumo para laboratorio.

Es importante destacar que en la Guía se establece para cada uno de los rubros cuadros explicativos, los que le permitirán al Coordinador de Área hacer un seguimiento y verificación detallada de la ejecución presupuestal de la investigación, la cual inicia la gestión a partir de la carta de aprobación del Departamento, este documento es el punto de partida para el proceso financiero ya que en la carta antes dicha se mencionan aspectos como:

- 📁 Duración de la Propuesta.
- 📁 Fecha de iniciación
- 📁 Legalización del presupuesto aprobado
- 📁 Costo total para la Universidad del Proyecto
- 📁 Pago de honorarios del Investigador Principal
- 📁 Asignación horaria
- 📁 Pago del Co-investigador
- 📁 Asignación horaria
- 📁 Presupuesto total aprobado por \$
 - 📁 En este punto se hace una descripción detallada de cómo se distribuirá el presupuesto según los rubros.
- 📁 Porcentaje del primer pago, valor y forma (50%, por \$4.912.500 y pasando cuenta de cobro)
- 📁 Porcentaje del segundo pago, valor, forma y fecha de entrega (30%, por \$2.947.500, presentando el primer avance a satisfacción el que debe contener resultados que numeran uno por uno y antes del 15 de febrero de 2005)

- 📁 Porcentaje del último pago, valor, fecha de entrega y forma (20%, por \$1.965.000, presentando el informe final, antes del 30 de septiembre de 2005, un artículo inédito y firma del Acta de Finalización)
- 📁 Informe Financiero (tipos de facturas aceptadas para ser pagadas)
- 📁 Ejecución del presupuesto (algún cambio requiere aprobación del Departamento de Investigación, previa justificación).

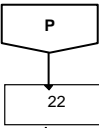



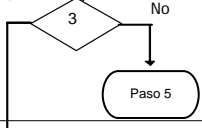


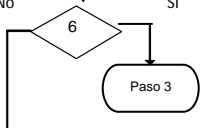

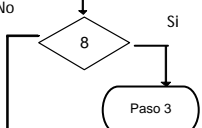

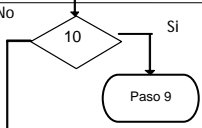

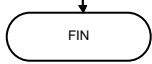
Retomemos los cinco rubros que inicialmente hablamos y analicemos el proceso, para el primero encontramos:

1. El rubro **Profesores de Planta** (Recursos Humano), el departamento no es responsable del pago ya que mensualmente por Nómina de la Universidad el Investigador recibe el dinero correspondiente a investigación. El departamento presenta un Informe cada dos meses en el que se le informa a los Decanos que pasa con sus investigadores. Otro aspecto es que cada semestre finalizando e iniciando uno nuevo se le informa a Docencia que han hecho los investigadores con el tiempo asignado para la investigación. Cuando el Docente pide prorroga para finalizar la investigación, nómina le paga ese tiempo una vez solicitado por el Docente Investigador y aprobado por el Departamento previa justificación.
2. El rubro **Profesores de Cátedra y Asesores** (Recursos Humano) El departamento hace un Contrato de Prestación de Servicios con la póliza de cumplimiento de calidad y de manejo del anticipo, en este documento quedan estipuladas las fechas de entregas, que productos entrega, asignación presupuestal es muy parecido a la carta de aprobación y desembolso. (Ver anexo N°1.) En el momento de incumplimiento del contrato se hace efectiva la póliza.
3. El rubro de **Transporte; Bibliografía; Papelería, Materiales e Insumos de Impresión; Gastos de Viajes, e Imprevistos**. (Ver anexo N°2.) En cualquier momento puede presentar reajuste de presupuesto solicitado por el investigador, la condición es que el monto total del rubro se mantiene no suben, pero lo que se puede hacer es utilizar el dinero presupuestado para viajes en papelería.
4. El rubro **Compra por Almacén**. (Ver anexo N°3.) En este rubro también se puede presentar el reajuste de presupuesto solicitado por el Docente Investigador.
5. Rubro **Utilización de Laboratorios y/o Clínicas (activos, oficinas, computadores, laboratorios)**. Para este es para que se refleje el aporte

de la Universidad a la investigación en instalaciones son más como soporte ante Colciencias y acreditación.

ANEXO NO.1

Rubro Profesores de Cátedra y Asesores

PRESUPUESTO GLOBAL DE LA INVESTIGACIÓN			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y / O REGISTROS
			NOMBRE
	Informar al Docente Investigador y Decano de la Facultad los compromisos a cumplir, los recursos aprobados para la financiación.	Director del Departamento de Investigación.	Comunicación carta de compromisos y de desembolsos.
	Elaborar un Contrato Civil de Prestación de Servicios a los profesores de cátedra y/o administrativos, para el pago de sus honorarios.	Departamento de Investigación.	Formato de contrato y póliza
	Presentar Cuenta de Cobro por el Primer Avance.	Docente Investigador y/o Asesor	Cuenta de Cobro.
	Elaborar carta a la División Financiera, para realizar consignación al Docente.	Directora del Departamento	Carta con la cuenta de cobro.
	Solicitar plazo para ampliar el tiempo de entrega del Primer Informe.	Docente Investigador y/o Asesor	Carta solicitud plazo.
	Elaborar Otrosí.	Departamento de Investigación	Formato Otrosí
	Entregar el Primer Informe Financiero para revisión y pasar Cuenta de Cobro para pago.	Docente Investigador y/o Asesor	Carta con la Cuenta de Cobro.
	El documento (Informe Financiero) tiene modificaciones.	Docente Investigador y/o Asesor	Carta solicitud plazo.
	Elaborar carta a la División Financiera, para realizar consignación al Docente.	Directora del Departamento	Carta con la Cuenta de Cobro.
	Entregar más información financiera.	Docente Investigador	Carta con más datos financieros.
	Entregar el Informe Final para revisión y pasar Cuenta de Cobro para pago final.	Docente Investigador y/o Asesor	Formato Otrosí
	El Informe Financiero tiene modificaciones	Coordinador Área / Director Departamento	Carta con las modificaciones.
	Elaborar carta a la División Financiera, para realizar consignación al Docente.	Directora del Departamento	Carta con la Cuenta de Cobro.
			

ANEXO NO.2

Transporte; Bibliografía; Papelería, Materiales e Insumos de Impresión; Gastos de Viajes, e Imprevistos

PRESUPUESTO GLOAL DE LA INVESTIGACIÓN			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y / O REGISROS NOMBRE
<pre> graph TD P1{{P}} --> 22[22] </pre>	Informar al Docente Investigador y Decano de la Facultad los compromisos a cumplir, los recursos aprobados para la financiación.	Director del Departamento de Investigación.	Comunicación carta de compromisos y de desembolsos.
<pre> graph TD 1[1] </pre>	Presentar Cuenta de Cobro por el Primer pago.	Docente Investigador y/o Asesor	Cuenta de Cobro.
<pre> graph TD 2[2] </pre>	Elaborar carta a la División Financiera autorizando Primer pago.	Directora del Departamento	Carta con la Cuenta de Cobro.
<pre> graph TD 3[3] </pre>	Entregar el Informe para revisión con relación de las facturas.	Docente Investigador	Guía para la presentación de informes de avances con Facturas.
<pre> graph TD 4{4} -- Si --> 5[5] 4 -- No --> 3[3] </pre>	Revisar que exista el rubro en el proyecto y que el monto sea el programado, con el fin de ir colocando el gasto al rubro correspondiente y saber cuanto va quedando y si es satisfactorio.	Coordinador Área	
<pre> graph TD 5[5] </pre>	Enviar a la División financiera para legalizar el pago.	Departamento de Investigación	Carta con Facturas aprobadas.
<pre> graph TD 6{6} -- Si --> 3[3] 6 -- No --> 10[10] </pre>	Presentar más Informes Financieros.	Docente Investigador y/o Asesor	Carta con más datos financieros.
<pre> graph TD 10[10] </pre>	Presentar Facturas e Informe Final para el Tercer y último pago.	Docente Investigador y/o Asesor	Informe y Facturas.
<pre> graph TD 11{11} -- Si --> 12[12] 11 -- No --> 10[10] </pre>	Verificar la documentación recibida y se hace un balance financiero final. Si esta correcto.	Coordinador Área.	Comunicación Carta.
<pre> graph TD 12[12] </pre>	Elaborar carta a la División Financiera y remitir facturas originales con la cuenta de cobro para legalizar el pago.	Director del Departamento de Investigación	Carta con la Cuenta de Cobro y Facturas Originales.
<pre> graph TD P2{{P}} </pre>			

Continuación ANEXO NO.2
Transporte; Bibliografía; Papelería, Materiales e Insumos de Impresión;
Gastos de Viajes, e Imprevistos

PRESUPUESTO GLOAL DE LA INVESTIGACIÓN			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y / O REGISTROS NOMBRE
<pre> graph TD P[/P/] --> 13[13] 13 --> FIN([FIN]) </pre>	Elaborar Acta de Cierre, contiene información de cuanto se presupuesto, cuanto se ejecuto y se consignan los compromisos y los elementos que debe presentar el Docente Investigador para esta a paz y salvo, y saldo que debe a la Universidad.	Directora del Departamento	Comunicación con la cuenta de cobro
<pre> graph TD P[/P/] --> 13[13] 13 --> FIN([FIN]) </pre>			

REAJUSTE DE PRESUPUESTO SOLICITADO			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y / O REGISTROS NOMBRE
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> 19{19} 19 -- No --> FIN1([FIN]) 19 -- Si --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> FIN2([FIN]) </pre>	<p>Solicitar reajuste de presupuesto mediante carta justificada, previa solicitud escrita anexando el presupuesto ajustado.</p> <p>Estudiar la solicitud de reajuste.</p> <p>Aceptar el reajuste de la investigación.</p> <p>El nuevo presupuesto requiere ajustes. Retomar paso 17</p> <p>Elaborar carta e informa al Docente Investigador, Decano y Financiero</p>	<p>Docente Investigador</p> <p>Coordinador Área / Director del Departamento de Investigación</p> <p>Departamento de Investigación</p> <p>Directora del Departamento</p> <p>Directora del Departamento</p>	<p>Carta con nuevo de Presupuesto.</p> <p>Carta de Aprobación.</p> <p>Carta del Nuevo Desembolso.</p> <p>Carta del Nuevo Desembolso.</p>
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> 19{19} 19 -- No --> FIN1([FIN]) 19 -- Si --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> FIN2([FIN]) </pre>			

ANEXO NO.3

Compra por Almacén

PRESUPUESTO GLOBAL DE LA INVESTIGACIÓN			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y / O REGISTROS
			NOMBRE
<pre> graph TD P{{P}} --> 22[22] 22 --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- Si --> Act1([Act.1]) 5 -- No --> FIN1([FIN]) Act1 --> FIN2([FIN]) </pre>	<p>Informar al Docente Investigador y Decano de la Facultad los compromisos a cumplir, los recursos aprobados para la financiación.</p> <p>Presentar pedido en formato de la Oficina de Almacén y Suministros discriminando los elementos con cotizaciones y carta de presentación</p> <p>Revisar que el pedido que se va a enviar a la Oficina de Almacén y Suministros, no se pase de la cantidad que programa y corresponda al presupuesto aprobado.</p> <p>Enviar carta a la Oficina de Almacén y Suministros con el formato y cotizaciones, para que el Almacén inicie el proceso de compra y entregue directamente al Docente Investigador.</p> <p>Solicitar más pedidos si es el caso.</p>	<p>Director del Departamento de Investigación.</p> <p>Docente Investigador</p> <p>Coordinador de Área</p> <p>Directora del Departamento</p> <p>Docente Investigador</p>	<p>Comunicación carta de compromisos y de desembolsos.</p> <p>Formato pedido de Almacén cotizaciones y carta.</p> <p>Formato de pedido, cotizaciones y carta.</p> <p>Formato de Almacén cotizaciones y comunicación carta</p>



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

A. PROCESO PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

GENERALIDADES

Teniendo en cuenta la “Guía para Formular una Propuesta de Investigación” en el literal 5.3. PRESUPUESTO GLOBAL y en las Notas aclaratorias en el ítem 3. “Los costos de los contratos de los docentes de cátedra suscritos para investigación, se cargan al Departamento de Investigaciones. Los costos de los profesores de tiempo se cargan a cada Unidad Académica. Los procesos se clasificaron de la siguiente forma:

IDENTIFICACIÓN	PROCESO	ASPECTO
A	Proceso Presentación y Evaluación de Propuestas de Investigación.	Académico.
B1	Proceso Recurso Humano Profesores de Cátedra, Asesores, Auxiliares y Otros.	Financiero
B2	Proceso Transporte; Bibliografía; Materiales, Suministros e Insumos; Gastos de Viajes, Imprevistos y Otros.	
B3	Proceso Compras por Almacén.	
C	Proceso Solicitud de Reajuste al Presupuesto.	

1. OBJETO

Identificar cada una de las actividades que conforman el proceso “*Presentación y Evaluación de Propuestas de Investigación*” en concordancia con la Guía para Formular una Propuesta de Investigación, con el fin de garantizar su ejecución y la implementación en el Sistema de Información del Departamento de Investigaciones de la Universidad.

2. ALCANCE

Aplica a todos los Proyectos de Investigación que son presentados, aprobados y radicados por el Comité de investigación de las Unidades Académicas y en casos especiales por el Comité Asesor, al Departamento de Investigaciones de la Universidad.

3. RESPONSABLES

Es responsabilidad del Docente Investigador o Asesor, las Unidades Académicas, el Director y los Coordinadores de Área del Departamento de Investigaciones de la Universidad; definir, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del proceso.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Actividades:** Conjunto de tareas realizadas en un proceso; la suma de actividades coherentes y ordenadas permiten obtener un elemento, un subproducto o un producto; representa el grado de acción y de transformación requerido para administrar los recursos dentro de un proceso.
- **Guía para Formular una Propuesta de Investigación:** Presenta una descripción de los elementos fundamentales que constituyen una propuesta de investigación para ser presentada al Departamento de Investigaciones de la Universidad.
- **Sistema de Información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar, de alguna otra forma, mensajes de datos.

APROBO:	REVISOR	ELABORO:	FECHA:
---------	---------	----------	--------



A. PROCESO PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

- **Aspecto Administrativo:** Aquí se sugiere un resumen ejecutivo del desarrollo administrativo del proyecto incluyendo las labores realizadas por cada uno de los investigadores.

5. METODOLOGÍA

La metodología para el proceso “*Presentación y Evaluación de Propuestas de Investigación*”, se muestra en la matriz A. anexa, donde se identifican las actividades, los responsables y los registros o documentos necesarios.

6. DOCUMENTOS DEL PROCESO

La elaboración, presentación, estudio, evaluación, verificación y aprobación del proceso “*Presentación y Evaluación de Propuestas de Investigación*”, genera los siguientes documentos:

- Propuesta de Investigación (Guía para elaborar una propuesta de investigación).
- Conceptos del Comité.
- Conceptos del Evaluador Externo Experto.
- Comunicaciones.
- Protocolo – Convenio.
- Carta de Compromisos y de Desembolsos.
- Informes.
- Artículo.
- Acta de Terminación o Cierre.

7. REGISTRO DE CAMBIOS EN EL PROCESO

Los cambios generados a los procesos: Financiero y al de Presentación y Evaluación de Propuesta de Investigación, deberán ser tenidos en cuenta en el formato anexo del proceso “*Presentación y Evaluación de Propuestas de Investigación*”, si afectan el diseño del Sistema de Información.

APROBO:	REVISO	ELABORO:	FECHA:
---------	--------	----------	--------



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

A. PROCESO PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

A. PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN				
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y / O REGISTROS	
			CODIGO	NOMBRE
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Si --> 5[5] 4 -- No --> FIN([FIN]) 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- Si --> 10[10] 8 -- No --> 9[9] 9 --> 10 10 --> A[A] </pre>	Elaborar propuesta de investigación	Docente Investigador	 DI34-PR-A-001	Propuesta de Investigación (Con base en la Guía para Elaborar una Propuesta de Investigación)
2	Evaluar y estudiar la propuesta de acuerdo con los términos y requisitos, la pertinencia, el conocimiento, la coherencia y las líneas de investigación establecidas.	Comité de Investigación de la Facultad	 DI34-PR-A-002	Concepto del Comité Concepto Evaluador Externo (Si existe).
3	Avalar la propuesta de investigación.	Comité de Investigación de la Facultad		Propuesta de Investigación.
4	El documento (la propuesta) es avalado.	Comité de Investigación de la Facultad		Propuesta de Investigación
5	Informar a quien elaboro la propuesta de investigación, que realice cambios. Retomar el paso 6.	Comité de Investigación de la Facultad		Comunicación escrita (carta)
6	Presentar la propuesta al Departamento de Investigaciones de la Universidad.	Decano de la Facultad		Concepto del Comité, Carta y Propuesta de Investigación
7	Verificar si la propuesta se ajusta a los términos y requisitos contenidos de acuerdo con los lineamientos de la Guía para elaboración de proyectos de investigación.	Coordinadores de Área		Concepto.
8	El documento (la propuesta) si cumple	Coordinadores de Área		Propuesta de Investigación de Investigación Citación al Comité (carta) Enviada por correo electrónico.
9	El documento (la propuesta) se devuelve al Decano de la Facultad con copia al Docente Investigador.	Coordinadores de Área		Propuesta de Investigación, Carta remisoría con el Concepto.
10	Convocar para la presentación de la propuesta en debate abierto.	Coordinador de Área / Docente Investigador.		Carta citación miembros del Comité y Docente.
A				

APROBO:	REVISO	ELABORO:	FECHA:
---------	--------	----------	--------



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

A. PROCESO PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

A. PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN				
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y / O REGISTROS	
			CODIGO	NOMBRE
	Presentar sustentación	Docente Investigador		Presentación.
	Deliberar y tomar la decisión sobre la propuesta bien sea Aprobada, Aplazada o Rechazada.	Comité de Área		Concepto Comité de Área. Concepto Evaluador Externo (Si existe).
	El documento (la propuesta) es aprobado.	Comité de Área		Propuesta de Investigación y Acta.
	El documento es aplazado. Solicitar evaluación externa si se requiere; se tramita ante pares expertos y presenta sus resultados en el Comité de Área y si lo amerita el proyecto se presenta al Comité Asesor previo aval científico del Comité de Área.	Coordinador de Área		Propuesta de Investigación y carta solicitud evaluación.
	Enviar concepto dado por los participantes del Comité al Docente Investigador con copia al Decano de la Facultad e informando que se aplaza para que realice los ajustes definidos en el Comité de Área.	Coordinador de Área		Carta y concepto
	Entregar la propuesta ajustada.	Docente Investigador		Carta y Propuesta
	Evaluar la propuesta ajustada.	Coordinador de Área		Concepto Coordinador de Área. Concepto Evaluador Externo (Si existe).
	El documento se ajusta dentro del tiempo estipulado y se remite al Departamento de Investigaciones.	Docente Investigador		Propuesta de Investigación.
	El documento (la propuesta) es cofinanciada.	Coordinador Área		Propuesta de Investigación,
	Elaborar un protocolo para legalizar el acuerdo entre las partes que intervienen en la cofinanciación.	Director del Departamento de Investigación, Abogado y Representante Legal de la Institución Cofinanciadora		Protocolo Convenio
	Definir la conveniencia y poner a consideración de las Directivas de la Universidad en casos de cofinanciación. En casos excepcionales, se deberá consultar el Comité Asesor quien evalúa y decide sobre la conveniencia de financiar o no el proyecto.	Director del Departamento de Investigación		Propuesta de Investigación,

APROBO:	REVISO	ELABORO:	FECHA:
---------	--------	----------	--------



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

A. PROCESO PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

A. PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN				
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y / O REGISTROS	
			CODIGO	NOMBRE
	<p>Informar al Docente Investigador y Decano de la Facultad los compromisos a cumplir, los recursos aprobados para la financiación.</p>	<p>Director del Departamento de Investigación.</p>		Comunicación carta de compromisos y de desembolsos.
23	Elaborar un Contrato Civil de Prestación de Servicios a los profesores de cátedra y/o administrativos, para el pago de sus honorarios.	Coordinador Área / Director del Departamento de Investigación.		Minuta del contrato
24	Entregar los informes técnico-científicos de avances de la investigación, acompañados del informe financiero respectivo, de conformidad con el cronograma establecido por el investigador.	Docente Investigador.		Informe técnico-científico, informe financiero, cronograma, Guía para Elaborar una Propuesta de Investigación.
25	Realizar seguimiento al cumplimiento de los contratos civiles de prestación de servicios, obligaciones establecidas en la carta de desembolsos y actividades.	Coordinador Área.		Conceptos y Comunicaciones escritas.
26	Solicitar prórroga de alguna de las fechas de entrega, deberá informar por escrito con 15 días de anticipación al vencimiento de la fecha, argumentando los motivos.	Docente Investigador.		Comunicación escrita.
27	Estudiar y Determinar la solicitud de prórroga.	Coordinador Área / Director del Departamento de Investigaciones		Comunicación escrita.
28	Presentar el resultado final obtenido de la ejecución del proyecto de investigación en la nueva fecha acordada en la prórroga que incluye resumen ejecutivo, las actividades desarrolladas y los resultados esperados, contenido científico y tecnológico, conclusiones, anexos respectivos e informe financiero final con sus soportes originales.	Docente Investigador.		Informe Final. Según Guía establecida.
29	Revisar el Informe Final, se sugiere modificaciones de ser necesario.	Coordinador de Área.		Concepto
30	Revisar la pertinencia de evaluación con experto externo.	Coordinador de Área.		Concepto
31	El documentos es recibido a satisfacción.	Coordinador de Área.		Informe Final.
32	Indicar al investigador que proceda al empaste del mismo y a la socialización de los resultados en la Unidad Académica respectiva.	Coordinador de Área.		Comunicación.
A				

APROBO:	REVISO	ELABORO:	FECHA:
---------	--------	----------	--------



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

A. PROCESO PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

A. PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN				
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y / O REGISTROS	
			CODIGO	NOMBRE
<pre> graph TD A[A] --> 33[33] 33 --> 34[34] 34 --> 35[35] 35 --> 36{36} 36 -- Si --> 37[37] 36 -- No --> 42[42] 37 --> 38[38] 38 --> 39{39} 39 -- Si --> 40[40] 39 -- No --> 42 40 --> 41[41] 41 --> 42 42 --> 43[43] 43 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Entregar 3 copias del informe técnico – científico final, empastado en percalina color verde. Cada copia acompañada de 1 disquete o CD con el contenido del mismo.</p>	Docente Investigador		Informe Técnico – Científico Final, CD o Disquete. Resumen resultado de la investigación
34	Presentar al Coordinador de Área el artículo correspondiente a la Investigación.	Docente Investigador		Artículo.
35	Evaluar y conceptuar el artículo, bien sea satisfactorio, insatisfactorio o ajustes.	Coordinador de Área		Concepto
36	El artículo es satisfactorio.	Coordinador de Área		Instrucciones establecidas para autores.
37	El artículo requiere ajustes. Retomar Actividad 34.	Docente Investigador		Comunicación escrita y artículo.
38	Entregar al evaluador externo experto para revisión y conceptuar si es satisfactorio, insatisfactorio o ajustes.	Coordinador Área / Director del Departamento Investigaciones		Carta de entrega con orden de servicio y artículo.
39	El artículo es satisfactorio.	Evaluador Externo Experto		Concepto
40	El artículo requiere de ajustes. Retomar actividad 38.	Coordinador Área		Concepto y artículo
41	Proponer para la publicación en la Revista	Coordinador Área / Director del Departamento Investigaciones		Concepto y artículo
42	Realizar el cruce de cuentas y elaborar el acta de cierre o terminación	Coordinador Área / Director del Departamento Investigaciones		Acta de Terminación o cierre
43	Efectuar la divulgación de los resultados de la investigación al interior de la universidad en coordinación con las Unidades Académicas involucradas. De ser posible, presentar resultados en eventos nacionales o internacionales.	Docente Investigador		
FIN				

APROBO:	REVISO	ELABORO:	FECHA:
---------	--------	----------	--------

ENTREVISTA A COORDINADORES DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE	
IDENTIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO	
NOMBRE DEL CENTRO : _____	
FECHA DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD: _____	
DIRECCIÓN: _____	TELÉFONO: _____
FAX _____ E-mail _____	PAG.WEB: _____
DATOS DEL COORDINADOR	
NOMBRE: _____	
PROFESIÓN U OFICIO: _____	
CARGO Y RESPONSABLE DEL AREA: _____	
SERVICIOS	
1. PERTENECE EL DEPARTAMENTO A ALGUNA RED DE INVESTIGACION: SI _____ NO _____ CUÁL? _____	
2. PRESTA SERVICIOS INTERNOS: SI _____ NO _____ CONSULTA: SI _____ NO _____ ASESORIA: SI _____ NO _____	
3. PRESTA SERVICIOS EXTERNOS DE: CONSULTA: SI _____ NO _____ ASESORIA: SI _____ NO _____	
4. TIPO DE CONSULTA MANUAL _____ AUTOMATIZADA _____ OTROS _____	
5. TIPO DE USUARIOS: INTERNOS: _____ EXTERNOS: _____	
6. QUÉ LINEA DE INVESTIVACIÓN Y CUÁLES SON LAS AREAS QUE COORDINA: _____ _____	
7. CUÁNTOS Y CUÁLES SON LOS COMITES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN: _____	
8. BREVEMENTE MENCIONE LA FUNCIÓN DE CADA UNO: _____ _____ _____	
DOCUMENTOS	
9. FECHAS EXTREMAS DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN: _____	
10. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO _____	
11. TECNOLOGIA DE LA DOCUMENTACIÓN PAPEL _____ DIGITAL _____	

ENTREVISTA A COORDINADORES DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE				
12. CÓMO SE CONSERVAN LAS INVESTIGACIONES: AZ: _____ CAJAS: _____ CARPETAS YUTE GANCHO: _____ OTROS: _____				
DOCUMENTOS				
13. CÓMO SE CONSULTAN LAS INVESTIGACIONES: FÍSICA: _____ SISTEMA: _____ MICROFILMACION : _____				
14. CÓMO SE PRESENTAN LOS PROYECTOS: _____				
15. PRESENTAN INFORMES: SI _____ NO _____				
16. CUÁLES Y A QUIENES? _____				
17. APROXIMADAMENTE CUANTOS PROYECTOS ESTA COORDINANDO: _____				
18. CUÁNTOS EN TOTAL A COORDINADO POR LINEA DE INVESTIGACIÓN _____				
19. ACTUALMENTE SE REALIZAN PROCESOS DE CONVOCATORIA PARA PRESENTAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN: SI _____ NO _____ EXPLIQUE POR FAVOR COMO SE REALIZA ESTE PROCESO: _____				
20. COMO REALIZAN EL SEGUIMIENTO: _____				
21. LAS INVESTIGACIONES SE ENCUENTRAN ARCHIVADAS POR FACULTADES: SI _____ NO _____ COMO: _____				
22. LAS INVESTIGACIONES SE ENCUENTRAN ORDENADAS POR AÑOS: SI _____ NO _____ COMO: _____				
TECNOLOGÍA				
23. CUENTA CON UN SISTEMA QUE GESTIONE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION: SI _____ NO _____				
24. EN CUÁL DE LOS SIGUIENTES: MANUAL: _____ HOJA CALCULO: _____ BASE DE DATOS : _____ ACCESS: _____ INTRANET: _____ INTERNET: _____				
25. CUENTA O A DISEÑADO CONTROLES PARA LA ADMINISTRACIÓN PERSONAL DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN: SI _____ NO _____ CUÁLES? _____				
26. ALGÚN COMENTARIO U OBSERVACIÓN: _____				
FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO	
NOMBRE:				
CARGO:				