

**SEDE PALMIRA**  
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN  
Decanatura de Facultad  
Vigente a partir del 24/03/2022

<b>Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:</b>	Acta 001 de 2022					
<b>Fecha de Aprobación:</b>	DIA	24	MES	03	AÑO	2022
<b>Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:</b>	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.					
<b>Fecha de Convalidación:</b>	DIA	14	MES	12	AÑO	2023
<b>Versión:</b>	3		<b>Fecha de Elaboración.</b>	15/7/2021		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
P.FIAD.1-002 P.FIAD.1-002.052	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité de Ética en Investigación	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental, contiene las actas del Comité de Ética en Investigación, documentos que evidencian las decisiones tomadas por el órgano consultivo y asesor como instancia consultiva de la Vicerrectoría de Investigación y formula criterios éticos institucionales para la investigación, a partir de los principios y normas vigentes, tanto nacionales como internacionales.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año del Comité de Ética en Investigación.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios como fuente para las investigaciones en los campos de la historia, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de las actuaciones y decisiones relacionadas con la instancia consultiva y asesora de la Vicerrectoría de Investigación, cuya misión es velar por que la actividad investigativa que se desarrolla en todas las áreas del saber en la Universidad Nacional de Colombia, cumpla con los principios sustentados en valores éticos, así como estudiar y avalar proyectos de investigación/creación, como segunda instancia, en lo relacionado a sus aspectos éticos.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
P.FIAD.1-002.061	ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité de Investigación y Extensión	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental contiene las Actas del Comité de Investigación y Extensión, el cual es la instancia de análisis y asesoría en la implementación de las políticas y estrategias; así como en la supervisión, seguimiento y evaluación de la Investigación y Extensión en el nivel de Sede. Es el órgano asesor del Vicerrector de Sede y del Director de Extensión de Sede en materia de extensión. Sus acciones seguirán los lineamientos establecidos en la Política de Extensión que adopte la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el Acta.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto que es un referente de información para estudios relacionados con la gestión institucional de la entidad, así como también para posibles estudios o proyectos de investigación interesados en analizar los cambios y transformación en el proceso del desarrollo de políticas y asesoría en el proceso de implementación de estrategias, supervisión, seguimiento y evaluación de la Investigación y Extensión en el nivel de la Sede.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
P.FIAD.1-003 P.FIAD.1-003.002	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> RESOLUCIONES Resolución	Papel / PDF/A (.pdf)	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental contiene las Resoluciones, por medios de las cuales se expresan las decisiones y actos ejecutados por cada una de las diferentes administraciones de la Universidad para resolver los asuntos que son necesarios para su debido funcionamiento.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última resolución de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que poseen valores secundarios, en tanto se constituyen en fuentes para la reconstrucción de la historia institucional de la Universidad, pues evidencian las decisiones adoptadas frente a situaciones concretas o que reconocen derechos o imponen obligaciones de manera particular.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
P.FIAD.1-025 P.FIAD.1-025.008	<b>CONVOCATORIAS</b> CONVOCATORIAS DE ESTUDIANTES AUXILIARES solicitud convocatoria de estudiantes auxiliares Convocatoria de estudiantes auxiliares. Certificado de disponibilidad presupuestal Evaluación de convocatoria de estudiantes auxiliares Resolución convocatoria de estudiantes auxiliares Informe convocatoria de estudiantes auxiliares Constancia de cumplimiento convocatoria de estudiantes auxiliares	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental, contiene las convocatorias de estudiantes auxiliares, documentos que evidencian las acciones dirigidas por la Universidad a estudiantes de pregrado y posgrado para el apoyo de actividades de docencia, investigación, extensión y bienestar universitario en el marco de programas o proyectos que promueven la adquisición o mejoramiento de destrezas en áreas del conocimiento afines con la formación profesional que está adelantando en la institución.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación del último registro de convocatorias de estudiantes auxiliares de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios como fuente para las investigaciones en los campos de la historia, la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de las actuaciones dirigidas a los estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad Nacional de Colombia, para el apoyo de actividades de docencia, investigación, extensión, bienestar universitario y de gestión administrativa en el marco de programas o proyectos que les brinden la oportunidad de adquirir o mejorar sus destrezas en áreas del conocimiento afines con la formación profesional que está adelantando en la institución, como complemento a su formación académica y como un reconocimiento para aquellos que tienen un desempeño académico sobresaliente.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
P.FIAD.1-052 P.FIAD.1-052.013	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Comunicación oficial de envío de informe	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X			X	<p>Esta subserie documental, contiene los Informes de Gestión, documentos que evidencian los resultados de distintos procesos de que dan cuenta de las actividades gestionadas conforme con las estrategias y lineamientos del Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia, en donde se evidencian acciones realizadas, logros y dificultades durante la vigencia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación del último informe de gestión de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios como fuente para las investigaciones en los campos de la historia, la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de los resultados que se consolidan en el informe de gestión de la Vicerrectoría de Sede y en los informes de gestión anuales de la Universidad y del periodo de ejercicio de cada Rector.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
P.FIAD.1-0070 P.FIAD.1-070.005	<b>PLANES</b> PLANES DE ACCIÓN Plan de acción Informe del plan de acción	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los Planes de Acción, los cuales son un instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del último informe de seguimiento del año realizado al Plan de Acción.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su información es un testimonio de la planeación administrativa que cada año se plantea desde las diferentes dependencias, siendo una fuente útil para la reconstrucción de la historia institucional de la Universidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
P.FIAD.1-086 P.FIAD.1-086.007	<b>PROYECTOS</b> <b>PROYECTOS DE EXTENSIÓN</b> Acto Administrativo de aprobación del proyecto Proyecto de extensión Acta de inicio proyecto de extensión Solicitud de modificaciones proyecto de extensión Acto administrativo de modificación proyecto de extensión Informes parciales proyecto de extensión Comunicaciones oficiales proyecto de extensión Informe final proyecto de extensión Acto administrativo de finalización proyecto de extensión	Papel/Plataforma BPUN/pdf Papel/Plataforma BPUN/pdf Papel/Plataforma BPUN/pdf Papel/Plataforma BPUN/pdf Papel/Plataforma BPUN/pdf Papel/Plataforma BPUN/pdf Papel/Plataforma BPUN/pdf Papel/Plataforma BPUN/pdf Papel/Plataforma BPUN/pdf	5	15	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los Proyectos de Extensión, los cuales evidencian las actividades que se realizan para atender demandas y necesidades específicas de los agentes sociales con el concurso de la comunidad académica. Incluyen las consultorías y asesorías, la interventoría, la evaluación de programas y políticas, los conceptos y otros servicios de extensión.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del cierre de la emisión del acto administrativo de finalización del proyecto de extensión.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios como fuente para las investigaciones en los campos de la historia, la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio del ejercicio de la función misional y sustantiva de la Universidad, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia y los saberes y necesidades de la sociedad, y de las organizaciones e instituciones que hacen parte de ella. Esta relación entre la Universidad y su entorno se debe reflejar en la ampliación del espacio de deliberación democrática y en el bienestar de las comunidades. Con la Extensión se cualifican la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
P.FIAD.1-086.012	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Acto Administrativo de aprobación del proyecto Convenio proyecto de investigación Contrato proyecto de investigación Proyecto de investigación Acta de inicio proyecto de investigación Solicitud de modificaciones proyecto de investigación Acto administrativo de modificación proyecto de investigación Informe de ejecución y seguimiento proyecto de investigación Comunicaciones oficiales proyecto de investigación Informe final proyecto de investigación Acto administrativo de finalización proyecto de investigación	Plataforma BPUN/pdf Plataforma BPUN/pdf Plataforma BPUN/pdf Plataforma BPUN/pdf Plataforma BPUN/pdf Plataforma BPUN/pdf Plataforma BPUN/pdf Plataforma BPUN/pdf Plataforma BPUN/pdf Plataforma BPUN/pdf Plataforma BPUN/pdf	5	15	X		X		<p>Esta subserie documental reúne los Proyectos de Investigación, los cuales se constituyen en la evidencia de la trazabilidad histórica de actividades de carácter investigativo promovidas por la Universidad en los diversos sectores sociales, presentando apoyo y asesoría en los ordenes científico, tecnológico cultural y artístico; de igual manera buscan fortalecer las capacidades de los grupos de investigación de la Universidad Nacional de Colombia y vinculan estudiantes de posgrado en su desarrollo.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la elaboración y presentación del Informe final del proyecto.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios. Por una parte valor investigativo en tanto que su contenido informativo es una fuente útil para otras investigaciones que puedan estar orientadas en los temas de investigación desarrollados en los Proyectos de Investigación de la Universidad. Por otra parte, un valor histórico al dar cuenta de la ejecución de la función misional de investigación que debe cumplir contantemente la administración de la Universidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CONVERSIONES DISPOSICIÓN FINAL: CT: CONSERVACIÓN TOTAL / E: ELIMINACIÓN / S: SELECCIÓN / M: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO.



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaría General



Jorge Enrique Cachiotis Salazar / Jefe Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental