

SEDE MEDELLÍN  
FACULTAD DE MINAS  
Decanatura  
Vigente a partir del 24/03/2022

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	Acta 001 de 2022					
Fecha de Aprobación:	DIA	24	MES	03	AÑO	2022
Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					
Fecha de Convalidación:	DIA	14	MES	12	AÑO	2023
Versión:	3	Fecha de Elaboración:	31/7/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	VICEDECANATURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN									
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	M.FM.1.002								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
M.FM.1.002-024 M.FM.1.002-024.001	<b>CONVENIOS</b> CONVENIOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Comunicación oficial solicitud convenio de ciencia, tecnología e innovación Convenio de Ciencia, Tecnología e Innovación Otrosí al Convenio Informe de seguimiento al Convenio de Ciencia, Tecnología e Innovación Comunicaciones oficiales referentes al convenio Acta de liquidación del Convenio de Ciencia, Tecnología e Innovación	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	18			X	X	Esta subserie documental reúne los Contratos de Ciencia, Tecnología e Innovación, los cuales son una herramienta de gestión pública mediante la cual se regulan aquellos vínculos de la Universidad con otras entidades, con el fin de unir esfuerzos para la consecución de un interés común, enfocado en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación.  El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar a partir de la firma del acta de liquidación del contrato, o en dado caso de no contar con este documento, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.  Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valor secundario histórico dado que su información es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad, desde el punto de vista de los procesos contractuales celebrados para cumplir la misionalidad de la Universidad.  En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de expedientes que oscila entre 1 a 10 se conservarán en su totalidad, sin que esto suponga la modificación de la disposición final. Por el contrario, si la subserie está compuesta entre 11 a 500 expedientes se seleccionará de manera aleatoria simple el 35% de los contratos de ciencia, tecnología e innovación, teniendo en cuenta que esta muestra puede representar las características generales de la subserie.	

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>De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, 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. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan.</p> <p>De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>
M.FM.1.002-024.007	<p>CONVENIOS ESPECÍFICOS</p> <p>Comunicación oficial de solicitud</p> <p>Comunicación oficial de aval</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</p> <p>Comunicación oficial de observaciones</p> <p>Convenio</p> <p>Solicitud de prórroga o modificación</p> <p>Comunicación oficial de solicitud de prórroga, otros o modificación</p> <p>Acta de terminación</p> <p>Acta de liquidación</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	18	X			X	<p>Esta subserie documental reúne los convenios mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de este cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de liquidación del convenio.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto son fuente para la historia y la investigación como una fuente potencial para la reconstrucción de la historia institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</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>

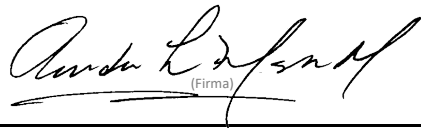
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.FM.1.002-024.010	<p>CONVENIOS MARCO</p> <p>Comunicación oficial de solicitud</p> <p>Comunicación oficial de aval</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</p> <p>Comunicación oficial de observaciones</p> <p>Convenio</p> <p>Solicitud de prórroga o modificación</p> <p>Comunicación oficial de solicitud de prórroga, otrosí o modificación</p> <p>Acta de terminación</p> <p>Acta de liquidación</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental reúne documentos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de liquidación del convenio.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la historia institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</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>
<p>M.FM.1.002-052</p> <p>M.FM.1.002-052.013</p>	<p>INFORMES</p> <p>INFORMES DE GESTIÓN</p> <p>Informe de gestión</p> <p>Comunicación oficial de envío de informe</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	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	
M.FM.1.002-070 M.FM.1.002-070.006	PLANES PLANES DE ACCIÓN DE EXTENSIÓN Plan de acción de extensión Informe de seguimiento al plan de acción de extensión	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental reúne los planes de acción de la Facultad en materia de extensión, los cuales evidencian los objetivos, estrategias, actividades y responsables de llevar a cabo la gestión de los proyectos de extensión en las diferentes modalidades: educación continua y permanente; educación para el trabajo y el desarrollo humano; gestión operativa y financiera de programas curriculares de formación técnica profesional y tecnológica; extensión solidaria; innovación, transferencia y emprendimiento; consultoría; interventoría; peritaje; servicios de laboratorios; escenarios de formación práctica; entre otros.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del informe final de seguimiento del plan de acción de extensión de la Facultad.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios, en tanto es una fuente para la reconstrucción de la historia de la Universidad, ya que evidencia la ejecución de los lineamientos institucionales generales para la organización y desarrollo de la función misional de extensión, a través de la cual se busca compartir y poner al servicio de la sociedad los resultados de la docencia, la investigación, la innovación, la creación artística y los bienes de interés cultural de la Universidad, para la promoción del desarrollo humano, el crecimiento económico-social a nivel local, regional y nacional.</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		
M.FM.1.002-086 M.FM.1.002-086.007	<p><b>PROYECTOS</b></p> <p>PROYECTOS DE EXTENSIÓN</p> <p>Comunicación oficial de solicitud recibida, términos de referencia y/o pliegos</p> <p>Adenda</p> <p>Proyecto de extensión</p> <p>Informe de evaluación</p> <p>Acto administrativo de aprobación del proyecto de extensión</p> <p>Acta de inicio y compromiso del proyecto de extensión</p> <p>Ficha del proyecto - ficha quipu</p> <p>Solicitud de modificaciones</p> <p>Acto administrativo de modificación</p> <p>Informe de ejecución y seguimiento</p> <p>Comunicación oficial</p> <p>Acta de reunión</p> <p>Informe de impacto y población atendida</p> <p>Informe final y cierre del proyecto de extensión</p> <p>Acto administrativo de finalización del proyecto de extensión</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	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>

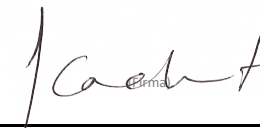
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.FM.1.002-086.012	<p>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</p> <p>Comunicación oficial de solicitud recibida, términos de referencia y/o pliegos</p> <p>Adenda</p> <p>Proyecto de investigación</p> <p>Aval institucional para presentación del proyecto de investigación</p> <p>Informe de evaluación</p> <p>Acto administrativo de aprobación del proyecto de investigación</p> <p>Acto administrativo de ganadores</p> <p>Acto Administrativo inicio del proyecto de investigación</p> <p>Acta de inicio y compromiso del proyecto de investigación</p> <p>Ficha del Proyecto - ficha quipu</p> <p>Solicitud de modificaciones</p> <p>Acto administrativo de modificación</p> <p>Informe de ejecución y seguimiento al proyecto de investigación</p> <p>Comunicación oficial</p> <p>Informe final y cierre del proyecto de investigación</p> <p>Acto administrativo de finalización del proyecto de investigación</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	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 contestamente 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>

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



(Firma)

Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



(Firma)

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