

SEDE MANIZALES
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
Decanatura de Facultad
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:	14/10/2021			

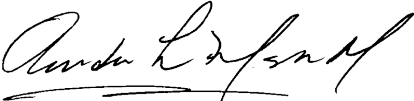
NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		Mz.FIAR.1.002								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
Mz.FIAR.1.002-002	ACTAS									<p>Esta subserie documental contiene las Actas del Comité de Investigación y Extensión de Sede, 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>
Mz.FIAR.1.002-002.061	ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN		2	18	X			X		
	Comunicación oficial de convocatoria	Papel/PDF/A								
	Acta de Comité de Investigación y Extensión	Papel/PDF/A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.FIAR.1.002-025 Mz.FIAR.1.002-025.013	CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS PARA LA INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN Propuesta Convocatoria Acto Administrativo de Apertura Terminos de Referencia Adenda Concepto de evaluación Acta de Comité de Selección	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental reúne documentos que reflejan los mecanismos de convocatorias relacionadas con el fomento de la Investigación y la Extensión en la Universidad Nacional de Colombia y cuya financiación cuente con recursos de la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización de la Convocatoria.</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 memoria 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>
Mz.FIAR.1.002-052 Mz.FIAR.1.002-052.013	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Solicitud de la Información Informe de Gestión	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8		X			<p>Esta subserie documental reúne los informes sobre la gestión realizada por la unidad administrativa en un periodo de tiempo, el cual da cuenta de los más importantes logros, trazos y desarrollos consolidados en lo académico, lo administrativo, en las relaciones con el contexto regional, nacional e internacional y en todos aquellos frentes que hayan permitido un mejor cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir de la emisión de un nuevo informe de gestión.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto se trata del informe de gestión que emite la unidad administrativa cuyos resultados 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(a), estos últimos de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central 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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.FIAR.1.002-070 Mz.FIAR.1.002-070.023	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN Plan de Mejoramiento de Investigación y Extensión Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X		X		<p>La subserie Planes de Mejoramiento de documentos documenta las actuaciones entorno al proceso de formulación de acciones necesarias para corregir debilidades o mantener las fortalezas identificadas en el proceso de autoevaluación. El plan de mejoramiento refleja el conjunto acotado de objetivos estratégicos e integradores que permita generar resultados de impacto para el mejoramiento del programa.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora.</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 el conjunto de objetivos estratégicos e integradores que permiten generar resultados de impacto para el mejoramiento del programa curricular.</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>
Mz.FIAR.1.002-088 Mz.FIAR.1.002-086.007	PROYECTOS PROYECTOS DE EXTENSIÓN Propuesta del proyecto Acto Administrativo de aprobación del proyecto Convenio y/o Contrato Acta de inicio Solicitud de modificaciones Acto Administrativo de Modificación Informes parciales Comunicaciones oficiales Informe Final Acto Administrativo de Finalización	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	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>
Mz.FIAR.1.002-086.012	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Propuesta del proyecto	Papel/PDF/A	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 órdenes</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	
	Acto Administrativo de aprobación del proyecto	Papel/PDF/A							<p>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 contestemente 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>
	Convenio y/o Contrato	Papel/PDF/A							
	Acta de inicio	Papel/PDF/A							
	Solicitud de modificaciones	Papel/PDF/A							
	Acto Administrativo de Modificación	Papel/PDF/A							
	Informe de ejecución y seguimiento	Papel/PDF/A							
	Comunicaciones oficiales	Papel/PDF/A							
	Informe Final	Papel/PDF/A							
	Acto Administrativo de Finalización	Papel/PDF/A							

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



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretaría General



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