

SEDE DE AMAZONIA  
INSTITUTO  
Dirección de Sede  
Vigente a partir del 24/03/22

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:	29/3/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:		INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES							
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		A.3							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.3-002 A.3-002.050	ACTAS ACTAS DE COMITÉ EDITORIAL DE SEDE Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Editorial de Sede	Papel Papel	2	18	X			X	<p>Esta subserie documental contiene las Actas del Comité Editorial de Sede, el cual es la instancia que busca garantizar la apropiación de las políticas editoriales, y regular el cumplimiento de los procedimientos para registro, dictamen, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, distribución y comercialización de sus publicaciones, siguiendo los protocolos que sobre el asunto define la Universidad.</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.</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 su información es un testimonio de las acciones y decisiones tendientes a realizar la gestión de diagnóstico editorial, la evaluación por pares académicos externos, la editorialización según los estándares internacionales. Así como la publicación, promoción y divulgación de libros producto de investigación empírica, libros de texto producto de investigación documental, libros científico-técnicos, material didáctico para la orientación de clases, textos de divulgación e innovación social, memorias de eventos académicos y la revista académico-científica NOVUM.</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	
A.3-015	CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE COLECCIONES CIENTÍFICAS Certificación de Registro de Colecciones Científicas	Papel / PDF/A (.pdf)	5	5	X		X		<p>La serie documental reúne las Certificación de Registro de Colecciones Científicas, las cuales representan el documento por el cual las colecciones científicas reciben su certificado como tales.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la serie documental.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la serie, dado que posee valores secundarios en tanto que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la investigación y la cultura garantizando la preservación 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 documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>
A.3-025 A.3-025.012	<b>CONVOCATORIAS</b> CONVOCATORIA PARA EL FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN, LA EXTENSIÓN, LA CREACIÓN ARTÍSTICA Y LA INNOVACIÓN Acto Administrativo de Apertura Convocatoria para el Fomento de La Investigación, la Extensión, la Creación Artística y la Innovación Terminos de Referencia Convocatoria para el Fomento de La Investigación, la Extensión, la Creación Artística y la Innovación Adenda Convocatoria para el Fomento de La Investigación, la Extensión, la Creación Artística y la Innovación Propuesta Convocatoria para el Fomento de La Investigación, la Extensión, la Creación Artística y la Innovación Concepto de evaluación Convocatoria para el Fomento de La Investigación, la Extensión, la Creación Artística y la Innovación Acta de Comité de Selección Convocatoria para el Fomento de La Investigación, la Extensión, la Creación Artística y la Innovación Impedimentos Convocatoria para el Fomento de La Investigación, la Extensión, la Creación Artística y la Innovación Acto Administrativo de asignación de recursos Convocatoria para el Fomento de La Investigación, la Extensión, la Creación Artística y la Innovación	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental reúne documentos que refleja los mecanismos de convocatoria y cuya financiación cuenta con recursos de la Universidad Nacional de Colombia.</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 documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>
A.3-035	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE LABORATORIO</b> Hoja de vida Certificado de Calibración	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8			X	X	<p>Esta serie contiene los documentos que evidencian las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los equipos de laboratorio con los que cuenta la Universidad Nacional de Colombia para el cumplimiento de su misionalidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la salida del bien de los inventarios de la Universidad.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, debido a que su información es una fuente útil para las investigaciones relacionadas con el uso de equipos de punta para el cumplimiento de funciones misionales de la entidad enfocadas en la educación, investigación y extensión. Sin embargo, al ser una serie que se produce como resultado de una función de apoyo a la misión de la Universidad, a partir de actividades cotidianas, la información de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información.</p> <p>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 el 35% de ellos, a través del método cualitativo intrínseco, por lo que entre la muestra se deberán considerar historiales de equipos especializados y de punta que contribuyen en un momento determinado a la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país.</p> <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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.3-037	<b>HISTORIALES DE LABORATORIOS</b> Solicitud de propuesta de creación, modificación o cierre de laboratorio Evaluación de propuesta Acto Administrativo Acreditaciones de laboratorio Informe auditoria interna de calidad	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		<p>La serie Historiales de Laboratorio contiene los historiales de los procesos de fortalecimiento y mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica, así como la gestión de seguimiento evaluación y autoevaluación del sistema de calidad del laboratorios</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre del laboratorio.</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>
A.3-055 A.3-058.038	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b> <b>REGISTROS DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b> Solicitud de adquisición de material monográfico (libros, partituras, audiovisuales, otros) Solicitud de adquisición de revistas y bases de datos Listados de títulos en donación y obsequios Listado de títulos sugeridos para canje Concepto técnico compra / canje / donación Oficios de remisión de material bibliográfico Acuse de recibo o envío de notificación de recibo Registro Salidas de Bines de Consumo – SBC de Almacén Oficios de entrega títulos Reportes del material adquirido	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>Esta subserie documental nace del proceso por el cual se obtiene el material bibliográfico, por compra, donación, canje, depósito legal e institucional o transferencia, con el cual se busca incrementar y complementar la colección de las bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una se realice el último reporte anual de la adquisición de materiales bibliográficos.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto que su contenido informativo solo cuenta con valores primarios de carácter administrativo, legal jurídico y contable. En adición, la información sustancial de la subserie se ve reflejada o se puede recuperar en la subserie informes de gestión que consolida la Dirección de Sede.</p> <p>El proceso de eliminación de la (serie/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.</p> <p>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	
A.3-064 A.3-064.001	<b>LICENCIAS</b> LICENCIA Y/O AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE OBRAS Registro de obras a digitalizar Solicitud de autorización para publicación de obras en el Repositorio Institucional Licencia y autorización para publicación de obras en el Repositorio Institucional UN. Documento de no autorización por parte del propietario de derechos de autor	Papel Papel Papel Papel	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental reúne las Licencias y Autorizaciones para las Publicaciones de Obras en el repositorio institucional de la Universidad Nacional de Colombia – UNAL, las cuales son conferidas por los autores o titulares de la obra bajo los términos explícitos en la licencia de publicación dentro de los cuales se contemplan derechos transformativos, compromisos de confidencialidad, licencias de distribución Creative Commons, tratamiento de datos personales entre otros.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización del trámite de otorgamiento de licencia y autorización para publicación de obras en el repositorio institucional.</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 es un testimonio del cumplimiento por parte de la Universidad del conjunto de normas jurídicas y principios que afirman los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores.</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>
A.3-070 A.3-070.019	<b>PLANES</b> PLANES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LABORATORIO Plan de mantenimiento de equipo de laboratorio	Papel	2	8	X		X		<p>Esta serie contiene los documentos que evidencian las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los equipos de laboratorio con los que cuenta la Universidad Nacional de Colombia para el cumplimiento de su misionalidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la salida del bien de los inventarios de la Universidad.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, debido a que su información es una fuente útil para las investigaciones relacionadas con el uso de equipos de punta para el cumplimiento de funciones misionales de la entidad enfocadas en la educación, investigación y extensión. Sin embargo, al ser una serie que se produce como resultado de una función de apoyo a la misión de la Universidad, a partir de actividades cotidianas, la información de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información.</p> <p>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 el 35% de ellos, a través del método cualitativo intrínseco, por lo que entre la muestra se deberán considerar historiales de equipos especializados y de punta que contribuyen en un momento determinado a la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país.</p> <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>

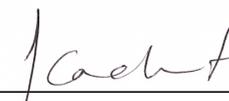
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.3-085 A.3-085.030	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN COMPETENCIAS INFORMACIONALES Programa de Formación en Competencias Informacionales Agenda de formación en el portal Sistema Nacional de Biblioteca - SINAB Informe de encuestas de satisfacción de usuario Plan de mejora de las estrategias de formación	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X			<p>Esta subserie reúne los documentos que evidencian el desarrollo de los programas de formación en competencias informacionales, dirigido a los miembros de la comunidad académica.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del a partir de la emisión de un nuevo programa de formación en competencias informacionales.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, se trata de un programa de capacitación complementario a la formación de los estudiantes, docentes y administrativos, con el único fin de fomentar la adquisición de habilidades y los conocimientos necesarios para acceder de forma efectiva a la información. Por lo que es testimonio de actividades repetitivas y cotidianas de la Sección de Servicios Bibliotecarios.</p> <p>El proceso de eliminación de la (serie/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>
A.3-086 A.3-086.007	<b>PROYECTOS</b> PROYECTOS DE EXTENSIÓN Proyecto de Extensión Informe de evaluación Proyecto de Extensión Acta de compromiso del proyecto Acto Administrativo de aprobación del proyecto Acto Administrativo Inicio del Proyecto Ficha del Proyecto Solicitud de modificaciones Proyecto de Extensión Acto Administrativo de Modificación Proyecto de Extensión Informe de ejecución y seguimiento Proyecto de Extensión Comunicaciones oficiales Acto Administrativo de Finalización Proyecto de Extensión Informe de evaluación Final y Cierre Proyecto de Extensión	PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf)	2	8	X			X	<p>Esta subserie documental, contiene los Proyectos de Extensión, documentos que 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 a sesorías, 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 del Proyecto de Extensión, 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, 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	
A.3-086.012	<b>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b> Proyecto de Investigación Informe de evaluación Proyecto de Investigación Acta de compromiso del proyecto Acto Administrativo de aprobación del proyecto Acto Administrativo Inicio del Proyecto Ficha del Proyecto Solicitud de modificaciones Proyecto de Investigación Acto Administrativo de Modificación Proyecto de Investigación Informe de ejecución y seguimiento Proyecto de Investigación Comunicaciones oficiales Acto Administrativo de Finalización Proyecto de Investigación Informe de evaluación Final y Cierre Proyecto de Investigación	PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		Esta subserie documental reúne los Proyectos de Investigación, son la evidencia de la trazabilidad histórica 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.  Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la elaboración y presentación del Informe final del proyecto  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.  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.  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.
A.3-092	<b>REGISTROS DE PROPIEDAD INTELECTUAL</b> Solicitud de registro de propiedad intelectual Poder Registro de evaluación Aval por parte del Comité Nacional de Propiedad Intelectual Registro de devolución Concepto de negación de solicitud de registro de propiedad intelectual  Registro de Radicación a la entidad externa competente  Comunicación oficial Recurso Certificado o resolución de registro Registros de pagos de anualidades Licencias	PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf)  PDF/A (.pdf)  PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf)	2	18	X		X		Esta serie documenta el resguardo de las creaciones e innovaciones a través del registro de propiedad intelectual de Software y patentes, con miras a garantizar el reconocimiento sobre la autoría de los mismos.  Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la generación de las licencias de propiedad intelectual.  Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto se constituye como fuente para las investigaciones en los campos de la ciencia y tecnología.  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.  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.

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



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