

**SEDE DE TUMACO**  
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL PACIFICO  
Dirección de Sede  
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>	16/4/2021			

<b>NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL PACÍFICO								
<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	T.8								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
T.8-002 T.8-002.085	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ DE EDITORIAL DE SEDE Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité de Editorial de Sede	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	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 defina 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	
T.8-003 T.8-003.002	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> RESOLUCIONES Resolución	Papel/PDF/A	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 posee valor secundario histórico por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la Universidad dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.</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>
T.8-012 T.8-012.002	<b>CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE COLECCIONES CIENTÍFICAS</b> Certificación de Registro de Colecciones Científicas	Papel/PDF/A	5	5	X		X		<p>La Certificación de Registro de colecciones Científicas evidencia el proceso de ingreso y egreso de las colecciones científicas producidas al interior de la universidad.</p> <p>La agrupación documental posee valor secundario y su disposición final deberá ser de conservación total, en razón a 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>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa.</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	
T.8-023 T.8-023.004	<b>CONTRATOS</b> CONTRATOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Invitación contrato de ciencia, tecnología e innovación (cuando aplique) Solicitud contrato de ciencia, tecnología e innovación Contrato de ciencia, tecnología e innovación Otrosí contrato de ciencia, tecnología e innovación Informe contrato de ciencia, tecnología e innovación Comunicación contrato de ciencia, tecnología e innovación Estudios previos contrato de ciencia, tecnología e innovación (cuando aplique) Pólizas contrato de ciencia, tecnología e innovación (cuando aplique) Acta de inicio contrato de ciencia, tecnología e innovación (cuando aplique) Acta Liquidación contrato de ciencia, tecnología e innovación	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	2	18			X	X	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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 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.</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	
T.8-024 T.8-024.001	<p><b>CONVENIOS</b></p> <p>CONVENIOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p> <p>Invitación directa y/o pliegos de licitaciones (cuando aplique)</p> <p>Solicitud convenio de ciencia, tecnología e innovación</p> <p>Convenio de ciencia, tecnología e innovación</p> <p>Otrosí convenio de ciencia, tecnología e innovación</p> <p>Informe convenio de ciencia, tecnología e innovación</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Estudios previos convenio de ciencia, tecnología e innovación (cuando aplique)</p> <p>Pólizas convenio de ciencia, tecnología e innovación(cuando aplique)</p> <p>Acta de inicio convenios de ciencia, tecnología e innovación(cuando aplique)</p> <p>Acta Liquidación convenio de ciencia, tecnología e innovación</p>	<p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p>	2	18	X		X	X	<p>Los convenios de Ciencia, Tecnología e Innovación corresponden a una tipología dentro del género de convenios de la administración. Estos últimos deben entenderse como una herramienta de gestión pública mediante la cual se regulan aquellos vínculos del Estado con otras entidades, bien sea de naturaleza pública (convenios interadministrativos) o privada (convenios administrativos como especie), que se caracterizan por tener como objeto aunar esfuerzos para la consecución de un interés común, de manera tal que se alcancen los fines que cada una de las partes involucradas busca satisfacer, lo que en todo caso habrá de redundar en la satisfacción del interés general.</p> <p>El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar a partir de la firma del acta de liquidación del convenio, 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.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, en tanto evidencia las soluciones pactadas a través de convenios de ciencia, tecnología e innovación, que abordan las problemáticas planteadas por la Universidad en temas misionales. Sin embargo, al ser una subserie que también involucra convenios de ciencia, tecnología e innovación, en temas administrativos, se propone la conservación de una muestra de la subserie.</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%, a través del método cualitativo intrínseco, de aquellos convenios cuyo objeto sea la consultoría y asesoría en temas relativos a las tres principales funciones de la Universidad, es decir, la formación, investigación y extensión.</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>
T.8-025 T.8-025.012	<p><b>CONVOCATORIAS</b></p> <p>CONVOCATORIA PARA EL FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN, LA EXTENSIÓN, LA CREACIÓN ARTÍSTICA Y LA INNOVACIÓN</p> <p>Acto Administrativo de Apertura convocatoria para el fomento de la investigación,</p> <p>Terminos de Referencia convocatoria para el fomento de la investigación, la extensión, la creación</p> <p>Adendas convocatoria para el fomento de la investigación, la extensión, la creación</p> <p>Avales académicos convocatoria para el fomento de la investigación, la extensión, la creación</p> <p>Avales de contrapartida convocatoria para el fomento de la investigación, la extensión, la creación</p> <p>Propuesta convocatoria para el fomento de la investigación, la extensión, la creación</p> <p>Concepto de evaluación convocatoria para el fomento de la investigación, la extensión, la creación</p> <p>Acta de Comité de Selección convocatoria para el fomento de la investigación, la extensión, la creación</p> <p>Impedimentos convocatoria para el fomento de la investigación, la extensión, la creación</p> <p>Acto Administrativo de ganadores o beneficiarios convocatoria para el fomento de la investigación, la extensión, la creación</p> <p>Actos Administrativos de asignación de recursos (modificaciones, adiciones, etc.)</p>	<p>Papel/PDF/A</p>	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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
T.8-035	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE LABORATORIO</b> Ficha técnica (Hoja de vida de equipos) Certificado de mantenimiento y calibración	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	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. 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>
T.8-037	<b>HISTORIALES DE LABORATORIOS</b> Solicitud de propuesta de creación, modificación o cierre de laboratorio Evaluación de propuesta Acto Administrativo  Acreditaciones de laboratorio	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 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	
T.8-052 T.8-052.013	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Comunicación oficial de envío de informe	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>
T.8-055 T.8-055.038	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b> REGISTROS DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO 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 Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X			<p>Los Registros de Adquisición de Material Bibliográfico reflejan proceso por el cual se obtiene el material bibliográfico, por compra, donación, canje, depósito legal e institucional o transferencia; con el propósito de incrementar y complementar la colección de las bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Luego de su tiempo de retención, se eliminarán debido a la pérdida de sus valores primarios y por no contener valores secundarios. La documentación transcurrida su tiempo de retención pierde sus valores como evidencia de movimientos presupuestales o económicos que tienen incidencia contable para la Universidad Nacional. Ley 962 de 2005 Art 28. El proceso se realizará teniendo en cuenta el procedimiento definido por la Universidad utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental. El tiempo de retención empieza a contar una vez finalizado el año de vigencia de la serie y/o subserie documental</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	
T.8-064 T.8-064.001	<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		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.  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.  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.  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.
T.8-070 T.8-070.019	<b>PLANES</b> PLANES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LABORATORIO Priorización de equipos Plan de mantenimiento y/o calibración	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X		X		Esta subserie documental contiene los Planes de Mantenimiento de Equipos de Laboratorio, los cuales evidencian el cumplimiento del mantenimiento de los equipos de laboratorio, los cuales deben ser realizados continuamente para lograr una mejor prestación de servicio en los Laboratorios acordes a los estándares de calidad que desarrolla la Universidad.  Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de que el equipo es dado de baja y sacado de los inventarios de la Universidad.  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 contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional de la Universidad, por tratarse de documentación relacionada con las acciones preventivas que las diferentes administraciones adelantan para el cuidado de los equipos al servicio de los Laboratorios.  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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
T.8-085 T.8-085.030	<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/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	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 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>
T.8-086 T.8-086.007	<b>PROYECTOS</b> PROYECTOS DE EXTENSIÓN  Propuesta de proyecto y soportes Avales Unidad Académica Básica Avales Comité Académico Administrativo Proyectos aprobados Actas (inicio, cierre, seguimiento, suspensión, reinicio, de comité) Acto Administrativo de aprobación del proyecto Acto Administrativo Inicio del Proyecto Ficha financiera del Proyecto Solicitud de modificaciones Acto Administrativo de Modificación Informe de ejecución y seguimiento Certificación de contrapartida Comunicaciones oficiales Certificación o acta de cumplimiento ejecutar Acto Administrativo de liquidación Informe de evaluación Final y Cierre Productos académicos y entregables	PDF/A PDF/A	5	15	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	
T.8-086.012	<p>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</p> <p>Proyectos de Investigación Actas (inicio, cierre, seguimiento, suspensión, reinicio, de comité) (agregar)</p> <p>Acto Administrativo de aprobación del proyecto Acto Administrativo Inicio del Proyecto Ficha financiera del Proyecto Solicitud de modificaciones Acto Administrativo de Modificación Informe de ejecución y seguimiento Certificación de contrapartida Comunicaciones oficiales ejecutar Acto Administrativo de cierre del proyecto Informe de evaluación Final y Cierre Productos académicos y entregables</p>	<p>PDF/A PDF/A</p> <p>PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A</p>	5	15	X			X	<p>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.</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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
T.8-092	<b>REGISTROS DE PROPIEDAD INTELECTUAL</b> Solicitud de registro de propiedad intelectual Poder de registro de propiedad intelectual Registro de evaluación de registro de propiedad intelectual Aval por parte del Comité Nacional de Propiedad Intelectual Registro de devolución de registro de propiedad intelectual Concepto de negación de solicitud de registro de propiedad intelectual Registro de radicación a la entidad externa competente de registro de propiedad Comunicación oficial Recurso de registro de propiedad intelectual Certificado o resolución de registro de propiedad intelectual Registros de pagos de anualidades de registro de propiedad intelectual Licencias de registro de propiedad intelectual	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 Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	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 Cachiotis Salazar / Jefe Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental