

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORIA DE SEDE
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Vigente a partir del 24/03/2022

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	ACTA 01 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:	19/4/2021		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.1.005-002 B.1.005-002.053	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN DE SEDE Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité de Ética de Investigación de Sede	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	18	X			X	<p>Esta subserie documental contiene las actas del Comité de Ética en Investigaciones de Sede en donde se asesorar a la Vicerrectoría de Investigación en la toma de decisiones relacionadas con aspectos éticos y buenas prácticas en investigación, así como formular criterios éticos institucionales para la investigación, a partir de los principios y normas vigentes, tanto nacionales como internacionales</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año del Comité de ética en Investigaciones de Sede.</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 un referente en cuanto a la emisión de conceptos relacionados con los proyectos en investigaciones sirve de evidencia para los estudios enfocados en investigaciones y publicación científicas aplicadas en diferentes campos del saber</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	
B.1.005-002.056	ACTAS DE COMITÉ DE EXTENSIÓN DE SEDE Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité de Extensión de Sede	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	18	X		X		<p>La subserie Documental contiene las Actas de Comité de Extensión de Sede las cuales son documentos producidos para asesorar la implementación de las políticas y estrategias; así como en la supervisión, seguimiento y evaluación de la 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 suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año del Comité de Extensión de Sede.</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, obrando como un referente de información para estudios relacionados con la gestión que se adelanta en términos de investigación, extensión, innovación tecnológica y creación artística de la Dirección de Investigación y Extensión.</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>

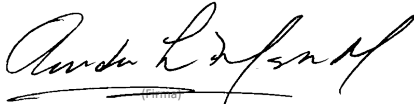
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.1.005-002.060	ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DE SEDE Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité de Investigación de Sede	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	18	X			X	<p>Esta subserie documental contiene las actas del Comité de Investigación de Sede en las cuales se realiza el seguimiento y la evaluación de la función de investigación en la sede, los procesos de adopción de las políticas de investigación fijadas desde el nivel central, el proceso de seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de los programas académicos, la creación de políticas de investigación en la Universidad, la reglamentación de las convocatorias de investigación de la Sede, el otorgamiento de avales a la creación de nuevos grupos de investigación en la Sede y la selección de los pares académicos para los procesos que lo requieran.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año del Comité de Investigaciones de sede.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto contribuye 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	
B.1.005-002.070	ACTAS DE COMITÉ DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE SEDE Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité de Propiedad Intelectual de Sede	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental contiene las Actas del Comité de Propiedad Intelectual de Sede, las cuales documenta la orientación en la implementación de las políticas, la reglamentación y las estrategias definidas por el Nivel Nacional, en la respectiva Sede; el aval de los documentos preparados por la Unidad de Gestión Tecnológica para participar en la formulación de propuestas de política por las instancias competentes del Nivel Nacional; la aprobación del Plan Anual de Propiedad Intelectual de la Sede; la promoción de la difusión de las políticas en la Sede, las normas y procedimientos vigentes y las controversias que puedan surgir en materia de Propiedad Intelectual, de las instancias de Sede.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año del Comité.</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 testimonio útil para las investigaciones en el campo de Derecho, debido a que su información da cuenta de las estrategias de difusión en la comunidad universitaria sobre las políticas, normas y procedimientos vigentes sobre propiedad intelectual, así como de las recomendaciones, con base en un análisis de caso por caso, sobre los reconocimientos a que tienen derecho los integrantes de los grupos de investigación, de creación, de desarrollo tecnológico, de trabajos técnico profesional o de cualquier tipo de asociación. En razón de lo anterior 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	
B.1.005-002.111	ACTAS DE COMITÉ PARA EL CUIDADO Y USO DE LOS ANIMALES DE SEDE Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité para el Cuidado y Uso de los Animales de Sede	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	18	X		X		<p>Las Actas de Comité Para el Cuidado y el Uso de los Animales de Sede evidencia la supervisión cuya misión es velar por el cuidado y respeto de los animales utilizados como sujetos activos en los procesos de investigación, docencia y extensión y, además, deberá supervisar que dichos proyectos se desarrollen cumpliendo con las disposiciones, los principios y valores éticos. En cumplimiento de esta misión, el Comité deberá conceptuar desde el punto de vista legal y ético, sobre la pertinencia y viabilidad de los proyectos de investigación.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año del Comité.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para las Actas de Comité para el cuidado y uso de los animales de la Universidad Nacional de Colombia, 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	
B.1.005-052 B.1.005-052.013	INFORMES 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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaría General



Jorge Enrique Cañotitis Salazar / Jefe Oficina Nacional De Gestión y Patrimonio Documental