

SEDE LA PAZ

VICERECTORÍA DE SEDE  
Vigente a partir del 24/03/2022

Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental  
Secretaría General



<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>	16/06/2021			

<b>NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:</b>	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN									
<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	LP.1.005									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
LP.1.005-002 LP.1.005-002.052	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN  Comunicación oficial de convocatoria  Acta de Comité de Ética en Investigación	Papel/PDF/A  Papel/PDF/A	2	18	X		X			<p>Esta subserie documental, contiene las actas del Comité de Ética en Investigación, documentos que evidencian las decisiones tomadas por el órgano consultivo y asesor como instancia consultiva de la Vicerrectoría de Investigación y formula 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 de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año del Comité de Ética en Investigación.</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 la instancia consultiva y asesora de la Vicerrectoría de Investigación, cuya misión es velar por que la actividad investigativa que se desarrolla en todas las áreas del saber en la Universidad Nacional de Colombia, cumpla con los principios sustentados en valores éticos, así como estudiar y avalar proyectos de investigación/creación, como segunda instancia, en lo relacionado a sus aspectos éticos.</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	
LP.1.005-002.062	ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE SEDE  Comunicación oficial de convocatoria  Acta del Comité de Investigación y Extensión de Sede	  Papel/PDF/A  Papel/PDF/A	2	18	X		X		<p>La subserie Documental contiene las Actas de Comité de Investigación y Extensión de Sede las cuales son documentos producidos por cuerpo colegiado el cual funciona como instancia consultiva y asesora del Consejo de Facultad en lo relativo a los asuntos relacionados con la investigación y la extensión.</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 del Comité de Investigación y Extensión</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	
LP.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 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 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	
LP.1.005-002.135	ACTAS GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y OPERACIÓN Comunicación oficial de convocatoria  Acta Grupo de Gestión Administrativo y Operación	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	18	X		X		<p>La subserie Documental contiene Las Actas de Comité Financiero Operativo que contemplan lo relativo a los asuntos financieros de manera transitoria durante el período de consolidación de su infraestructura física y administrativa, contiene los seguimientos a la situación financiera de los recursos asignados por UNAL.</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 del Comité Financiero Operativo</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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
LP.1.005-052 LP.1.005-052.013	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTIÓN Informe de Gestión Comunicación oficial de envío del 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>

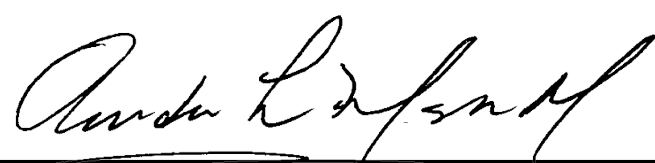
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
LP.1.005-085 LP.1.005-085.025	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS DE EMPRENDIMIENTO Propuesta Programa de Emprendimiento Concepto del comité de propiedad intelectual Plan de negocios Concepto de viabilidad	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los Programas de Emprendimiento con los cuales se busca impulsar la generación de empresas de base tecnológica mediante la implementación de estrategias que promuevan el espíritu innovador y emprendedor en la comunidad universitaria, y un modelo de acompañamiento e intervención en la etapa de pre-incubación que permita madurar las iniciativas emprendedoras y facilite su conexión con programas y fuentes de financiación del ecosistema de innovación y emprendimiento del país.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización del Programa de Emprendimiento.</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 su contenido informativo en una evidencia de la función misional de extensión de la universidad a través de la cual se brindan los aportes en la construcción de sociedad por medio de la conexión de la comunidad universitaria y en general con programas y fuentes de financiación del ecosistema de innovación y emprendimiento del país.</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>



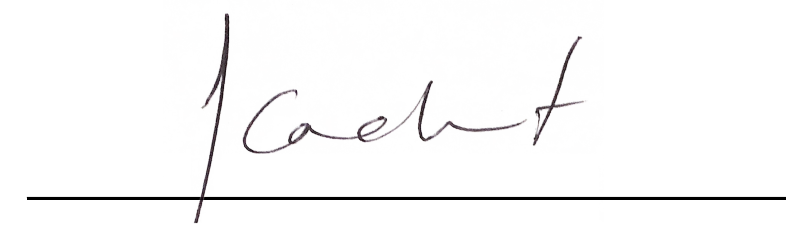
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
LP.1.005-086  LP.1.005-086.007	<b>PROYECTOS</b>  PROYECTOS DE EXTENSIÓN Proyectos de Extensión Informe de evaluación Acta de compromiso del proyecto Acto Administrativo de aprobación del proyecto Acto Administrativo Inicio del Proyecto Ficha del Proyecto Solicitud de modificaciones Acto Administrativo de Modificación Informe de ejecución y seguimiento Comunicaciones oficiales Acto Administrativo de Finalización Informe de evaluación Final y Cierre	  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	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	
LP.1.005-086.012	<b>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b> Proyectos de Investigación Informe de evaluación Acta de compromiso del proyecto Acto Administrativo de aprobación del proyecto Acto Administrativo Inicio del Proyecto Ficha del Proyecto Solicitud de modificaciones Acto Administrativo de Modificación Informe de ejecución y seguimiento Comunicaciones oficiales Acto Administrativo de Finalización Informe de evaluación Final y Cierre	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 Papel/PDF/A Papel/PDF/A	5	15	X				Los Proyectos de Investigación es la subserie documental que contiene la trazabilidad histórica de los programas de extensión y su actividad académica e investigativa en los diversos sectores sociales, presentando apoyo y asesoría en los ordenes científico, tecnológico cultural y artístico, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Extraordinario 1210 de 1993 y el Acuerdo 036 de 2009. La agrupación documental posee valor secundario y su disposición final deberá ser de conservación total, en razón a que contribuye como una fuente potencial para la investigación y la cultura garantizando la preservación de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia. Por ser una serie y/o subserie documental que se encuentra en medio electrónico su disposición final será de conservación total, ya que se encuentran almacenadas en soportes especiales diferentes al papel. El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la serie y/o subserie documental por parte de la oficina productora. Ley 594 de 2000 Artículo 19 parágrafo 2.
LP.1.005-092	<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 de registro de propiedad intelectual Certificado o resolución de registro de propiedad intelectual Registros de pagos de anualidades Licencias	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18	X				Los Registros de propiedad intelectual documentan 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 Las subseries de Registros de Propiedad Intelectual poseen valor secundario y su disposición final deberá ser de conservación total, en razón a que contribuyen y se perciben 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 institucional de la entidad, así como también para posibles estudios o proyectos de investigación interesados en analizar los cambios y transformación en el proceso la administración académica, de dirección y de gobierno en la institución que permitan evidenciar como estos programas orientados hacia la extensión y la transferencia del conocimiento a otros actores de la sociedad. El tiempo de retención empieza a contar una vez finalizado el tiempo de protección sobre la propiedad intelectual. Ley 594 de 2000 Artículo 19 parágrafo 2

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



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