

SEDE BOGOTÁ
VICERECTORÍA DE SEDE

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		

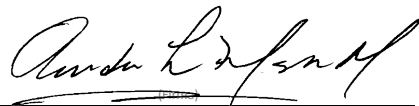
NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	B.1.005.06.01

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.1.005.06.01-055 B.1.005.06.01-055.038	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL 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 Oficinas de remisión de material bibliográfico Acuse de recibo o envío de notificación de recibo Registro Salidas de Bienes de Consumo – SBC de Almacén Oficinas de entrega títulos Reportes del material adquirido	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	8		X			Esta subserie reúne los documentos que evidencian el trámite por el cual se obtiene el material bibliográfico con el propósito de incrementar y complementar la colección de las bibliotecas de la Universidad, a través de las modalidades de compra, donación, canje, deposito legal e institucional o transferencia. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la adquisición de la adquisición del material bibliográfico por cualquiera de sus modalidades. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que solamente posee valores administrativos y contables, en tanto se trata de los documentos que evidencian la gestión administrativa de adquisición de material bibliográfico, una actividad realizada en cumplimiento de funciones de apoyo a la gestión de la Universidad. 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.

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.1.005.06.01-055.042	<p>REGISTROS DE DESCARTE Y EXPURGO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</p> <p>Reporte de material a descartar</p> <p>Oficio de solicitud de concepto académico</p> <p>Oficio de respuesta a solicitud de concepto académico</p> <p>Oficio de aval para el descarte</p> <p>Resolución de disposición final</p> <p>Reporte de material dado de baja</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	8		X			<p>Esta subserie reúne los documentos que evidencian el trámite de revisión de las colecciones bibliográficas a fin de determinar los títulos que deben descartarse o expurgarse, con el propósito de mantener las colecciones valiosas, actualizadas y pertinentes para la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la generación del reporte de material dado de baja.</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 se trata de los documentos que evidencian la gestión administrativa de descarte o expurgo del material bibliográfico, una actividad realizada en cumplimiento de funciones de apoyo a la gestión de la Universidad. En adición, las decisiones y autorizaciones de descarte de material bibliográfico se ve reflejada en las resoluciones de disposición final, tales documentos son de conservación total en el consecutivo de resoluciones de la Vicerrectoría o Dirección de Sede.</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	
B.1.005.06.01-064 B.1.005.06.01-064.001	<p>LICENCIAS</p> <p>LICENCIAS Y/O AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE OBRAS</p> <p>Registro de obras a digitalizar</p> <p>Solicitud de autorización para publicación de obras en el Repositorio Institucional</p> <p>Licencia y autorización para publicación de obras en el Repositorio Institucional UN</p> <p>Documento de no autorización por parte del propietario de derechos de autor</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		<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 documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CONVERSIONES 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