



SEDE PALMIRA

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 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.	7/6/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	P.1.005.06	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
P.1.005.06-002 P.1.005.06-002.001	ACTAS ACTAS DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL 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 Oficios de entrega títulos Reportes del material adquirido	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			Esta subserie documental contiene las Actas de Adquisición de Material, las cuales evidencia la compra de material bibliográfico o audiovisual realizada por las distintas Bibliotecas en cada una de las sedes. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se emitió el reporte del material bibliográfico o audiovisual adquirido. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que una vez agotado su valor contable no posee valores secundarios. En adición, la información sustancial de la serie se ve reflejada o se puede recuperar en la serie Estados Financieros, la cual es de conservación total. 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.

SEDE PALMIRA

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 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.	7/6/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS								
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: P.1.005.06								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
P.1.005.06-002.131	ACTAS DE DESCARTE Y EXPURGO Reporte de material a descartar Oficio de solicitud de concepto académico Oficio de respuesta a solicitud de concepto académico Oficio de solicitud de recomendación Resolución de disposición final Reporte de material dado de baja	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>Esta subserie documental contiene las Actas de Descarte y Expurgo, las cuales evidencian la aplicación de la política para la gestión de colecciones, en cuanto a los procesos de selección, adquisición, catalogación, evaluación, expurgo y descarte del material bibliográfico, siendo esto de vital importancia para mantener las colecciones actualizadas.</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 emitió el reporte del material bibliográfico o audiovisual adquirido.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que una vez agotado su valor contable no posee valores secundarios. En adición, la información sustancial de la serie se ve reflejada o se puede recuperar en la serie Estados Financieros, la cual es 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>

SEDE PALMIRA

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 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:	7/6/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	P.1.005.06								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
P.1.005.06-052 P.1.005.06-052.013	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Comunicación oficial de envío de informe	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>La subserie documental reúne los informes sobre la gestión realizada por la Sección de Bibliotecas, 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 cumplido los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que solo posee valores administrativos, 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, estos últimos de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación se realiza 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 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan, utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental, proceso que será realizado por la Sección de Gestión Documental.</p>

SEDE PALMIRA

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 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:	7/6/2021		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
P.1.005.06-064 P.1.005.06-064.001	LICENCIAS 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 Documento de no autorización por parte del propietario de derechos de autor	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	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.

SEDE PALMIRA

Dirección de Investigación y Extensión
Vigente a partir del 24/03/2022

Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
Secretaría General



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:	7/6/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
P.1.005.06-085 P.1.005.06-085.030		P.1.005.06	2	8		X			<p>PROGRAMAS</p> <p>PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN COMPETENCIAS INFORMACIONALES</p> <p>Programa de Formación en Competencias Informacionales</p> <p>Agenda de formación en el portal Sistema Nacional de Biblioteca - SINAB</p> <p>Informe de encuestas de satisfacción de usuario programa de formación en competencias informacionales</p> <p>Plan de mejora de las estrategias de formación del programa de formación en competencias informacionales</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>La 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 para esta 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 solo posee valores administrativos, en tanto 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 se realiza 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 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan, utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental, proceso que será realizado por la Sección de Gestión Documental.</p>

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


Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General


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