

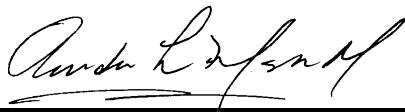
NIVEL NACIONAL
RECTORIA
Vicerrectoría Académica
Vigente a partir del 01/01/2022

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	Actas 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.	9/9/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INOVACIÓN ACADÉMICA									
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	N.1.002.06									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
N.1.002.06-024 N.1.002.06-024.003	CONVENIOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA Solicitud de la unidad académica o administrativa gestora proyecto del convenio (minuta) Aval del Consejo de Facultad o Sede Certificado de disponibilidad presupuestal Concepto de viabilidad financiera Observaciones de la Oficina Jurídica competente Observaciones de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado Observaciones de la Oficina de Relaciones Internacionales Concepto de la Oficina Jurídica competente Concepto de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado Concepto de la Oficina de Relaciones Internacionales Remisión de original del convenio suscrito Convenio suscrito (Original)	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	18					X	Esta subserie documental reúne los Convenios de Cooperación Académica, los cuales brindan información y orientan sobre los convenios para impulsar las actividades académicas con estudiantes o instituciones académicas de carácter local, regional, nacional o internacional y la Universidad Nacional de Colombia. 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. 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 de convenios con otras instituciones de

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Solicitud de prórroga del convenio de Cooperación Académica Prórroga de Convenio de Cooperación Académica Informe ejecutivo de ejecución Acta de Liquidación del convenio de cooperación académica	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A							<p>Desde el punto de vista de los procesos de convenios con otras instituciones de carácter académico para el beneficio de la formación profesional de los estudiantes. Sin embargo, al ser una serie que se produce como resultado de una función de apoyo a la misión de la Universidad, la información puede resultar repetitiva y 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 de manera aleatoria simple el 35% de los convenios académicos, de manera que la muestra represente las principales características de este tipo de acuerdos.</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.</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	
N.1.002.06-085 N.1.002.06-085.002	PROGRAMAS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE FORMACIÓN VIRTUAL Solicitud de Creación de curso y/o inscripción a la plataforma Declaración de titularidad de derechos patrimoniales Documentación legal para Coursera Proyectos derivados DNIA Datos Instructor (es) Lecturas principales y complementarias Cuestionarios Videos (Produccion audiovisual del contenido académico) Compendios del curso Logo de marketing Concepto imagen institucional Actas de seguimiento Lista de Chequeo Certificado del Curso Plantilla del curso Resumen del curso Envío para revision de curso y notificacion de lanzamiento Aceptación curso para evaluar Constancia de lanzamiento	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A Mp4 PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	18	X				La Suberie Documental Programas Académicos de Formación Virtual contiene la gestión realizada en la Plataforma COURSERA frente al desarrollo y gestión de los cursos Online que se encuentran disponibles para la comunidad Universitaria. El tiempo de retención empieza a contar una vez se realiza el cierre del Programa Académico de Formación Virtual 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 evidencian el conjunto de actividades de trabajo académico organizadas por los docentes con propósitos formativos, en torno a una temática y/o problemática específica. 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.



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretario Gneral



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