

NIVEL NACIONAL

Rectoría
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:	19/4/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	VICERRECTORÍA INVESTIGACIÓN								
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: N.1.003								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.003-002 N.1.003-002.081	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Directivo de la Vicerrectoría de Investigación	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	18	X			X	<p>Las Actas de Comité Directivo de la Vicerrectoría de Investigación evidencian las decisiones tomadas para la formulación de políticas en materia de investigación y extensión para la articulación de las funciones misionales como la formación, investigación y 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 de cada año del Comité Directivo de la Vicerrectoría de Investigación.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios, debido a que son un testimonio de las actuaciones y decisiones relacionadas con procesos de formulación de políticas; formulación, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo, así como y la coordinación, el seguimiento y la evaluación de la función de investigación de la Universidad.</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	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.003-003 N.1.003-003.002	ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES Resolución	Papel / PDF /A	2	18	X			X	<p>Esta subserie documental contiene las Resoluciones, por medios de las cuales se expresan las decisiones y actos ejecutados por cada una de las diferentes administraciones de la Universidad para resolver los asuntos que son necesarios para su debido funcionamiento.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última resolución de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la Universidad dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.</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>
N.1.003-012 N.1.003-012.001	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES DE PRESENCIA GRUPOS ÉTNICOS Comunicación oficial de solicitud de certificación Certificación de presencia de grupos étnicos Informe de seguimiento de presencia de grupos étnicos	Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A	5	5	X			X	<p>La subserie contiene el certificado que indica si se registran o no Comunidades étnicas para ejecutar un proyecto, obra o actividad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia del permiso de investigación.</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 investigación y la cultura garantizando la preservación 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	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
N.1.003-012.002	CERTIFICACIONES DE REGISTRO DE COLECCIONES CIENTÍFICAS Certificación de registro de colecciones científicas	Papel / PDF /A	5	5	X			X		<p>La Subserie contiene la certificación de Registro de Colecciones Científicas es un instrumento a través del cual se ampara la tenencia legal de los especímenes de colecciones Científicas.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la certificación.</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 investigación y la cultura garantizando la preservación 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>
N.1.003-014 N.1.003-014.001	CIRCULARES CIRCULARES DISPOSITIVAS Circular dispositiva	Papel / PDF /A	2	18	X			X		<p>Esta subserie documental, contiene las Circulares Dispositivas, documentos que evidencian la disposición de aspectos administrativos, jurídicos, económicos y académicos en la Universidad Nacional de Colombia. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última circular dispositiva de cada año.</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 y la administración pública, debido a que son un testimonio de las actuaciones y decisiones tomadas por la Universidad Nacional de Colombia. El texto informativo, en el caso de las circulares, corresponde a la información que requiere ser conocida por los destinatarios para optimizar la gestión que se realiza en la Universidad.</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	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.003-027 N.1.003-027.003	<p>CONTRATOS</p> <p>CONTRATO DE ACCESO A RECURSOS GENÉTICOS Y/O PRODUCTOS DERIVADOS</p> <p>Solicitud de Contrato de acceso a recursos genéticos</p> <p>Contrato de Acceso a Recursos Genéticos y/o Productos Derivados</p> <p>Otrosí de Contrato de Acceso a Recursos Genéticos y/o Productos Derivados</p> <p>Informes de supervisión</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Acta Liquidación</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	18	X		X		<p>El Contrato de Acceso a Recursos Genéticos y/o Productos Derivados son la subserie que evidencia los contratos celebrados por la Universidad para la investigación básica y aplicada, disciplinaria e interdisciplinaria, en el campo de la genética.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez se realiza la liquidación del contrato.</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 investigación y la cultura garantizando la preservación 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>
N.1.003-024.001	<p>CONTRATOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p> <p>Solicitud de Contrato de Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p>Contrato de Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p>Otrosí de Contrato de Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p>Informes de supervisión</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Acta Liquidación</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	18	X		X		<p>Los Contratos de Ciencia, Tecnología e Innovación es el proceso para establecer prioridades, asignación, articulación y optimización de recursos de toda clase e impulsar las políticas de corto, mediano y largo plazo del para la formación de capacidades humanas y de infraestructura, la inserción y cooperación internacional y la apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación con el objetivo de crear una sociedad basada en el conocimiento, la innovación y la competitividad.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez se realiza la liquidación del contrato.</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 investigación y la cultura garantizando la preservación 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	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.003-024 N.1.003-024.001	CONVENIOS CONVENIOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Solicitud de Convenio de Ciencia, Tecnología e Innovación Convenio de Ciencia, Tecnología e Innovación Otros/ Convenio de Ciencia, Tecnología e Innovación Informes de Supervisión Comunicaciones oficiales Acta Liquidación	Papel / PDF/ A Papel / PDF/ A Papel / PDF/ A Papel / PDF/ A Papel / PDF/ A Papel / PDF/ A Papel / PDF/ A	2	18	X			X	<p>Los convenios de Ciencia, Tecnología e Innovación corresponden a una tipología dentro del género de convenios de la administración. Estos últimos deben entenderse como una herramienta de gestión pública mediante la cual se regulan aquellos vínculos del Estado con otras entidades, bien sea de naturaleza pública (convenios interadministrativos) o privada (convenios administrativos como especie), que se caracterizan por tener como objeto aunar esfuerzos para la consecución de un interés común, de manera tal que se alcancen los fines que cada una de las partes involucradas busca satisfacer, lo que en todo caso habrá de redundar en la satisfacción del interés general.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez se realiza la liquidación del convenio.</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 investigación y la cultura garantizando la preservación 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>

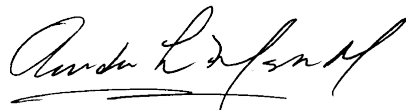
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.003-025 N.1.003-025.012	<p>CONVOCATORIAS</p> <p>CONVOCATORIA PARA EL FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN, LA EXTENSIÓN, LA CREACIÓN ARTÍSTICA Y LA INNOVACIÓN</p> <p>Acto Administrativo de Apertura convocatoria para el fomento de la investigación, la extensión, la creación artística y la innovación</p> <p>Terminos de Referencia convocatoria para el fomento de la investigación, la extensión, la creación artística y la innovación</p> <p>Adendas convocatoria para el fomento de la investigación, la extensión, la creación artística y la innovación</p> <p>Avales académicos convocatoria para el fomento de la investigación, la extensión, la creación artística y la innovación</p> <p>Avales de contrapartida convocatoria para el fomento de la investigación, la extensión, la creación artística y la innovación</p> <p>Propuesta convocatoria para el fomento de la investigación, la extensión, la creación artística y la innovación</p> <p>Concepto de evaluación convocatoria para el fomento de la investigación, la extensión, la creación artística y la innovación</p> <p>Acta de Comité de Selección convocatoria para el fomento de la investigación, la extensión, la creación artística y la innovación</p> <p>Impedimentos convocatoria para el fomento de la investigación, la extensión, la creación artística y la innovación</p> <p>Acto Administrativo de ganadores o beneficiarios convocatoria para el fomento de la investigación, la extensión, la creación artística y la innovación</p> <p>Actos Administrativos de asignación de recursos (modificaciones, adiciones, etc.)</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> <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 documentos que refleja los mecanismos de convocatoria y cuya financiación cuenta con recursos de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión de los actos administrativos de asignación de los recursos a los ganadores de la convocatoria.</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 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	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
N.1.003-027	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicación oficial de derecho petición Comunicación oficial de respuesta a derecho de petición	Papel / PDF/ A Papel / PDF/ A	2	8				X	X	<p>Esta serie comprende los documentos mediante los cuales los ciudadanos presentan solicitudes verbales o escritas, ante la Universidad Nacional de Colombia para obtener respuestas prontas y oportunas, según lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los tiempos de retención para esta serie empieza a contar a partir de la notificación al ciudadano de la respuesta al derecho de petición.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección para esta serie documental, en tanto posee valores secundarios al ser fuente para la historia institucional de la Universidad e historia política y del derecho, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. Sin embargo, al ser una serie que se produce como resultado de una función de apoyo a la misión institucional, a partir de actividades cotidianas, su producción es de gran volumen y la información resulta 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 derechos de petición que oscila entre 11 y 500 se seleccionará el 35% de ellos, si está conformada por un número de 501 a 1000 derechos de petición se seleccionará el 21 %, entre 1001 y 1500 se escogerá el 15%, entre 1501 y 2000 la muestra será de 11% y si se encuentran más de 2001 derechos de petición la muestra será del 10%.</p> <p>El método de selección será cualitativo intrínseco, de manera que los expedientes que conformen la muestra contemplen alguna de las siguientes características: peticiones de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Universidad; peticiones de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad; peticiones que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Universidad, alguna unidad administrativo o académica o algún funcionario; peticiones que impliquen la expresión de derechos mínimos vitales; así como, los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</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. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan.</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>

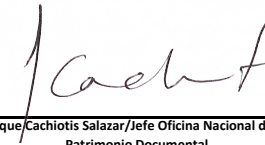
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.003-052 N.1.003-052.013	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Comunicación oficial de solicitud de informe Informe de gestión	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental, contiene los Informes de Gestión, documentos que evidencian los resultados de distintos procesos de que dan cuenta de las actividades gestionadas conforme con las estrategias y lineamientos del Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia, en donde se evidencian acciones realizadas, logros y dificultades durante la vigencia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación del último informe de gestión de cada año.</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 de los resultados que 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.</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>
N.1.003-081. N.1.003-081.001	PROCESOS DE SOLICITUD DE PERMISOS DE INVESTIGACIÓN PROCESOS DE SOLICITUD DE PERMISOS DE ESTUDIO CON FINES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Comunicación oficial de solicitud de permiso de estudio Permiso de Estudio Informe de seguimiento a las solicitudes de permisos	Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A	5	5	X		X		<p>La serie contiene la autorización que otorga una autoridad competente para el acceso, recolección, análisis con fines de investigación no comercial.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia del permiso de estudio.</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 investigación y la cultura garantizando la preservación 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	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.003-081.002	<p>PROCESOS DE SOLICITUD DE PERMISOS DE RECOLECCIÓN EN PARQUES NACIONALES NATURALES</p> <p>Comunicación oficial de solicitud de permisos de recolección en parques nacionales naturales</p> <p>Permiso de recolección en parques nacionales naturales</p> <p>Informe de seguimiento a las solicitudes de permisos</p>	<p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p>	5	5	X		X		<p>La Subserie contiene la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la recolección de especímenes de especies de la diversidad biológica con fines de investigación no comercial.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia del permiso de recolección en parques nacionales naturales.</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 investigación y la cultura garantizando la preservación 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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretario Gneral



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