

**NIVEL NACIONAL**  
RECTORÍA  
Vicerrectoría de Investigación  
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:	29/4/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	N.1.003.11								
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.1.003.11-002 N.1.003.11-002.092	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ NACIONAL DE BIBLIOTECAS Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Nacional de Bibliotecas	PDF / A PDF / A	2	18	X				<p>Las Actas del Comité Nacional de Bibliotecas evidencian las decisiones en la formulación de propuestas de políticas y reglamentación del Sistema Nacional de Bibliotecas y en el seguimiento y evaluación de los procesos de gestión de las mismas.</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 razón a que refleja la formulación de propuestas, políticas y reglamentación del Sistema Nacional de Bibliotecas y el seguimiento y evaluación de los procesos de gestión al interior 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>

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.1.003.11-024 N.1.003.11-024.002	<b>CONVENIOS</b> CONVENIOS DE COOPERACIÓN Comunicación oficial de solicitud de convenio Convenio de cooperación Acta de inicio del convenio Comunicación oficial de renovación Otrosí al convenio de cooperación Informe de supervisión del convenio Acta de Liquidación	PDF /A PDF /A PDF /A PDF /A PDF /A PDF /A PDF /A	2	18				X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Universidad Nacional de Colombia suscribe convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica.</p> <p>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.</p> <p>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 Universidad. 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 el 35% de ellos, a través, del método cualitativo intrínseco, es decir, aquellos convenios cuyo objeto sea la promoción y desarrollo de las funciones misionales académicas, de investigación, o extensión.</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.1.003.11-027	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Comunicación oficial de derecho petición Comunicación oficial de respuesta a derecho de petición	PDF /A PDF /A	2	8				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>

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>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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.003.11-064 N.1.003.11-064.001	<p><b>LICENCIAS</b></p> <p>LICENCIA Y/O AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE OBRAS</p> <p>Comunicación de solicitud de autorización para publicación de obras en el repositorio Institucional</p> <p>Licencia y autorización para publicación de obras en el repositorio institucional</p> <p>Registro de documento de no autorización por parte del propietario de derechos de autor (Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB)</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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretario Gneral



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