

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:	31/3/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	N.1.003.12								
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.1.003.12-002 N.1.003.12-002.080	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO DE LA EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Directivo de la Editorial Universidad Nacional de Colombia	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	18	X			X	<p>Las Actas del Comité Directivo de la Editorial Universidad Nacional de Colombia evidencian la toma de decisiones para establecer los planes y proyectos de gestión estratégica de la Editorial para su adecuada consolidación institucional y el consecuente cumplimiento de sus funciones.</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 de Editorial Universidad Nacional de Colombia.</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, obrando como un referente de información para estudios relacionados con la gestión institucional de la entidad, así como también para posibles estudios o proyectos de investigación interesados en analizar los cambios y transformación en el proceso la administración académica, de dirección y de gobierno en la institución en el contexto de la Editorial de la Universidad Nacional a través de los programas de actividades o de trabajo que impactan el trabajo en la librería, las políticas editoriales y su reglamentación, el establecimiento del reglamento del Comité Directivo, y en general las decisiones que se toman sobre los proyectos relacionados con asuntos editoriales su aprobación y definición, así como los planes estratégicos y los lineamientos para la creación, fortalecimiento y publicación de los proyectos y colecciones editoriales de la Universidad, de acuerdo con los criterios generales.</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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.003.12-002.084	ACTAS DE COMITÉ EDITORIAL DE LA EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Editorial de la Editorial Universidad Nacional de Colombia	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	18	X		X		<p>Las Actas del Comité Editorial de la Editorial de la UNAL se producen bajo un organismo colegiado del nivel consultivo de la Vicerrectoría de Investigación y de la Rectoría en cumplimiento de la aprobación de los planes estratégicos y programas que permitan el debido funcionamiento de la Editorial Universidad Nacional de Colombia, en armonía con el plan global de desarrollo de la Universidad, asesoría sobre el manejo del sello editorial "Universidad Nacional de Colombia.</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 de Editorial Universidad Nacional de Colombia.</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, obrando como un referente de información para estudios relacionados con la gestión institucional de la entidad, así como también para posibles estudios o proyectos de investigación interesados en analizar los cambios y transformación en el proceso la administración académica, de dirección y de gobierno en la institución en el contexto de la Editorial de la Universidad Nacional a través de los programas de actividades o de trabajo que impactan el trabajo en la librería, las políticas editoriales y su reglamentación, el establecimiento del reglamento del Comité Directivo, y en general las decisiones que se toman sobre los proyectos relacionados con asuntos editoriales su aprobación y definición, así como los planes estratégicos y los lineamientos para la creación, fortalecimiento y publicación de los proyectos y colecciones editoriales de la Universidad, de acuerdo con los criterios generales.</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>

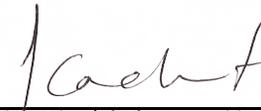
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.003.12-003 N.1.003.12-003.002	ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES Resolución	Papel / PDF /A	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental 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.1.003.12-016 N.1.003.12-014.001	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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.003.12-028 N.1.003.12-024.008	CONVENIOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Estudios previos Solicitud elaboración de contrato Certificados de Disponibilidad Presupuestal Minuta de convenio Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas Registro presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de iniciación del convenio Informe de actividades del convenio Actas de finalización del convenio Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación del convenio	Papel / PDF / A Papel / PDF / A	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización 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 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 documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</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.1.003.12-086 N.1.003.12-086.020	PROYECTOS PROYECTOS EDITORIALES Presentación de proyecto editorial Proyecto editorial Concepto editorial Evaluación de pares académicos Acta de aprobación del proyecto editorial Aval de aprobación o negación del proyecto editorial Comunicación de suspensión, retiro o rechazo del proyecto editorial Autorización de Transferencia Interna para adquisición de bienes y servicios Cesión de derechos patrimoniales o declaración de derechos de titularidad de derechos patrimoniales Contrato de coedición Hoja de ruta Aprobación o negación de sello editorial Pruebas de diagramación Registro de ISBN o ISSN o ISMN Aval uso de imagen institucional Ficha catalográfica Versión final del proyecto editorial Autorización de conversión a versión digital Resolución de impresión Resolución de distribución Control de calidad de libros impresos	PDF /A PDF /A	2	18	X				<p>Esta subserie documental, contiene los Proyectos Editoriales, documentos que evidencian las decisiones y acciones tomadas por la Editorial Universidad Nacional de Colombia con miras a custodiar, dar información y orientar sobre el seguimiento de los proyectos de inversión que se han formulado, ejecutado y a los cuales se hace seguimiento que han sido asociados a la publicación de libros generados por docentes de la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar a partir del cierre del Proyecto Editorial, por parte de la oficina productora.</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 del proceso que tiene como objetivo gestionar y hacer seguimiento a la producción editorial de la Universidad Nacional de Colombia, aplicando los lineamientos generales establecidos en la normatividad interna y externa vigente, garantizando los criterios de calidad académica y editorial, por medio de la edición, producción, difusión, divulgación, comercialización de la producción académica, con el objeto de consolidar el sello editorial 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>



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretario General



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