

SEDE BOGOTA  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
Decanatura de Facultad  
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: | 16/8/2021 |     |      |

| NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:             | INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN EDUCACIÓN   |                                |                      |                 |                   |   |   |   |  |
|--|---|--------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:             | B.FCH.1.261   |                                |                      |                 |                   |   |   |   |  |
| CÓDIGO                                 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO              | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|  |   |                                | ARCHIVO DE GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| B.FCH.1.261-002<br>B.FCH.1.261-002.125 | <b>ACTAS</b><br>ACTAS DE CONSEJO DE INSTITUTO<br>Comunicación oficial de convocatoria<br>Acta de consejo de instituto | Papel / PDF/A<br>Papel / PDF/A | 2                    | 18              | X                 |   | X |   | <p>Esta subserie documental contiene las Actas del Consejo de Instituto, en las cuales se relacionan temas como la aprobación, antes del inicio de cada periodo académico, de las actividades generales del Instituto, así como las líneas de investigación propuesta del Director o Directora. Al igual los conceptos sobre la evaluación que presenta el Director (a) de las actividades del Instituto en su conjunto y de sus docentes en particular, y trazar los correctivos o reconocimientos del caso.</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 Consejo de Instituto.</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 su información es una testimonio de las desiciones tomadas en la Universidad respecto de su función misional basada en la educación e investigación materializada a través de los institutos. De tal manera su información es útil para la reconstrucción de la memoria institucional.</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 |   |
| B.FCH.1.261-023<br>B.FCH.1.261-023.004 | <b>CONTRATOS</b><br>CONTRATOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN<br>Solicitud Contarto de Ciencia, Tecnología e Innovación<br>Contarto de Ciencia, Tecnología e Innovación<br>Otrosí Contarto de Ciencia, Tecnología e Innovación<br>Informe Contarto de Ciencia, Tecnología e Innovación<br>Comunicación oficial<br>Acta Liquidación Contarto de Ciencia, Tecnología e Innovación | Papel / PDF/A<br>Papel / PDF/A<br>Papel / PDF/A<br>Papel / PDF/A<br>Papel / PDF/A<br>Papel / PDF/A | 2                    | 18              |                   |   | X | X | <p>Esta subserie documental reúne los Contratos de Ciencia, Tecnología e Innovación, los cuales son una herramienta de gestión pública mediante la cual se regulan aquellos vínculos de la Universidad con otras entidades, con el fin de unir esfuerzos para la consecución de un interés común, enfocado en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <p>El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar a partir de la firma del acta de liquidación del contrato, 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 entidad, desde el punto de vista de los procesos contractuales celebrados para cumplir la misionalidad de la Universidad.</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 contratos de ciencia, tecnología e innovación, teniendo en cuenta que esta muestra puede representar las características generales de la subserie.</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> |

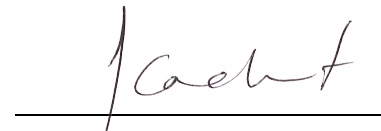
| CÓDIGO                                 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO  | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--|---|--|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|  |   |  | ARCHIVO DE GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| B.FCH.1.261-024<br>B.FCH.1.261-024.001 | <b>CONVENIOS</b><br>CONVENIOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN<br>Solicitud Convenio de Ciencia, Tecnología e Innovación<br>Convenio de Ciencia, Tecnología e Innovación<br>Otrosí Convenio de Ciencia, Tecnología e Innovación<br>Informe Convenio de Ciencia, Tecnología e Innovación<br>Comunicación oficial<br>Acta Liquidación Convenio de Ciencia, Tecnología e Innovación | Papel / PDF/A<br>Papel / PDF/A<br>Papel / PDF/A<br>Papel / PDF/A<br>Papel / PDF/A<br>Papel / PDF/A | 2                    | 18              |                   |   | X | X | <p>Esta subserie documental reúne los Convenios de Ciencia, Tecnología e Innovación, los cuales son una herramienta de gestión pública mediante la cual se regulan aquellos vínculos de la Universidad con otras entidades, con el fin de unir esfuerzos para la consecución de un interés común, enfocado en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación.</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 entidad, desde el punto de vista de los procesos contractuales celebrados para cumplir la misionalidad de la Universidad.</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 de ciencia, tecnología e innovación, teniendo en cuenta que esta muestra puede representar las características generales de la subserie.</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> |

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



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