

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS
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:	8/4/2021		


NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	MUSEO PALEONTOLOGICO VILLA DE LEYVA								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	B.FC.1.254								
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.FC.1.254-002 B.FC.1.254-002.119	ACTAS ACTAS DE CONSEJO Comunicación oficial de convocatoria Acta de Consejo	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18	X			X	<p>Esta subserie documental, contiene las actas de Consejo, documentos que evidencian la toma de decisiones por parte del ente asesor y consultivo en asuntos académicos estudiantiles y docentes, así como lo relacionado con el proyecto de presupuesto de la Universidad Nacional.</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.</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 las actuaciones y decisiones tomadas por el Consejo, tendientes a la organización académico-administrativa, en el marco del cumplimiento de estatutos internos y reglamentos 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 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.FC.1.254-023 B.FC.1.254-023.004	<p>CONTRATOS</p> <p>CONTRATOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p> <p>Solicitud contrato de ciencia, tecnología e innovación</p> <p>Contrato de ciencia, tecnología e innovación</p> <p>Otrosí contrato de ciencia, tecnología e innovación</p> <p>Informe contrato de ciencia, tecnología e innovación</p> <p>Comunicación oficial contrato de ciencia, tecnología e innovación</p> <p>Acta liquidación contrato de ciencia, tecnología e innovación</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	18			X	X	<p>Los Contratos de Ciencia, Tecnología e Innovación, permiten establecer prioridades, asignación, articulación y optimización de recursos de toda clase e impulsar las políticas de corto, mediano y largo plazo 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 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 cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, en tanto evidencia las soluciones pactadas a través de contratos de ciencia, tecnología e innovación, que abordan las problemáticas planteadas por la Universidad en temas misionales. Sin embargo, al ser una subserie que también involucra contratos de ciencia, tecnología e innovación, en temas administrativos, se propone la conservación de una muestra de la subserie.</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%, a través del método cualitativo intrínseco, de aquellos convenios cuyo objeto sea la consultoría y asesoría en temas relativos a las tres principales funciones de la Universidad, es decir, la formación, investigación y 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. 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 2.8.2.5 "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.FC.1.254-024 B.FC.1.254-024.001	CONVENIOS CONVENIOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Solicitud convenio de ciencia, tecnología e innovación Convenio de ciencia, tecnología e innovación Otrosí convenio de ciencia, tecnología e innovación Informe convenio de ciencia, tecnología e innovación Comunicación oficial convenio de ciencia, tecnología e innovación Acta liquidación convenio de ciencia, tecnología e innovación	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	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 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 cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, en tanto evidencia las soluciones pactadas a través de convenios de ciencia, tecnología e innovación, que abordan las problemáticas planteadas por la Universidad en temas misionales. Sin embargo, al ser una subserie que también involucra convenios de ciencia, tecnología e innovación, en temas administrativos, se propone la conservación de una muestra de la subserie.</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%, a través del método cualitativo intrínseco, de aquellos convenios cuyo objeto sea la consultoría y asesoría en temas relativos a las tres principales funciones de la Universidad, es decir, la formación, investigación y extensión.</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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



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