

SEDE MANIZALES  
RECTORÍA  
Vicerrectoría de Sede  
Vigente a partir del 24/03/2022

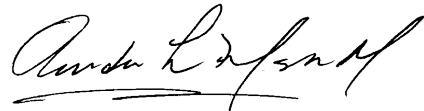
Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	Actas 001 de 2022					
Fecha de Aprobación:	DIA	24	MES	03	AÑO	2022
Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					
Fecha de Convalidación:	DIA	14	MES	12	AÑO	2023
Versión:	3		Fecha de Elaboración:	8/10/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA Y AGROINDUSTRIA								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	Mz.1.027								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.027-002	ACTAS								<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 período 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>
Mz.1.027-002.125	ACTAS DE CONSEJO DE INSTITUTO		2	18	X			X	
	Comunicación oficial de convocatoria	Papel/PDF/A							
	Acta de Consejo de Instituto	Papel/PDF/A							
Mz.1.027-052	INFORMES								<p>Esta subserie documental reúne los informes sobre la gestión realizada por la unidad administrativa en un periodo de tiempo, el cual da cuenta de los más importantes logros, trazos y desarrollos consolidados en lo académico, lo administrativo, en las relaciones con</p>
Mz.1.027-052.013	INFORMES DE GESTIÓN		2	8			X		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informe de Gestión  Comunicación oficial de envío de informe	Papel/PDF/A  Papel/PDF/A							<p>el contexto regional, nacional e internacional y en todos aquellos frentes que hayan permitido un mejor cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir de la emisión de un nuevo informe de gestión.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto se trata del informe de gestión que emite la unidad administrativa cuyos resultados 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(a), estos últimos de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central 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	
Mz.1.027-086 Mz.1.027-086.012	<b>PROYECTOS</b> PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Acto Administrativo de aprobación del proyecto Convenio Contrato Proyectos Acta de inicio Solicitud de modificaciones Acto Administrativo de Modificación Informe de ejecución y seguimiento Comunicaciones oficiales Informe Final Acto Administrativo de Finalización	Papel Papel Papel Papel Papel Papel/PDF/A 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>Esta subserie documental reúne los Proyectos de Investigación, los cuales se constituyen en la evidencia de la trazabilidad histórica de actividades de carácter investigativo promovidas por la Universidad en los diversos sectores sociales, presentando apoyo y asesoría en los ordenes científico, tecnológico cultural y artístico; de igual manera buscan fortalecer las capacidades de los grupos de investigación de la Universidad Nacional de Colombia y vinculan estudiantes de posgrado en su desarrollo.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la elaboración y presentación del Informe final del proyecto.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios. Por una parte valor investigativo en tanto que su contenido informativo es una fuente útil para otras investigaciones que puedan estar orientadas en los temas de investigación desarrollados en los Proyectos de Investigación de la Universidad. Por otra parte, un valor histórico al dar cuenta de la ejecución de la función misional de investigación que debe cumplir contestemente la administración 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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretaría General



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