

NIVEL NACIONAL
RECTORÍA
Unidad de Medios de Comunicación - UNIMEDIOS
Vigente a partir del 24/03/2022

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	Acta 01 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		

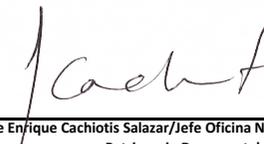
NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	N.1.012.22								
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.012.21-086 N.1.012.22-086.003	PROYECTOS PROYECTOS DE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN Confirmaciones de horario Certificación de Pauta Acta entrega final Solicitud de facturación o transferencia	PDF /A PDF /A PDF /A PDF /A	2	18	X				<p>La Subserie documental Proyectos de Campañas de Promoción y Divulgación es la agrupación documental sobre el diseño y producción para las distintas dependencias y entidades externas, estrategias comunicativas, eventos y o campañas</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización del Proyecto.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto aporta a la historia, la ciencia y la investigación, siendo estos documentos potenciales fuentes de estudio en materia de transferencia de conocimiento científico y tecnológico entorno a la generación de Proyectos de Innovación y Gestión Tecnológica.</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>

	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.012.22-086.022	<p>PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIÓN</p> <p>Memoria de reunión inicial con el cliente externo o interno</p> <p>Propuesta Inicial</p> <p>Revisión de la Propuesta Inicial</p> <p>Propuesta con Mejoras</p> <p>Oficialización del Proyecto</p> <p>Aprobación del Gasto</p> <p>Certificación de pauta</p> <p>Acta entrega final</p> <p>Solicitud de facturación o transferencia</p>	<p>PDF /A</p>	2	18	X				<p>Los Proyectos Estratégicos de Comunicación de actividades planificadas, concretas y relacionadas entre sí, que vinculan tiempo y recursos específicos para lograr un objetivo y unas metas definidas, gestionando prácticas e instrumentos de intercambio comunicacional dirigidos a informar, cuestionar y generar opiniones para la toma de decisiones adoptando practicas que permitan el mejoramiento continuo de los proyectos estratégicos de comunicación.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización del Proyecto.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto aporta a la historia, la ciencia y la investigación, siendo estos documentos potenciales fuentes de estudio en materia de transferencia de conocimiento científico y tecnológico entorno a la generación de Proyectos de Innovación y Gestión Tecnológica.</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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretario Gneral



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