

**NIVEL NACIONAL**  
RECTORÍA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIA DIGITAL  
Vigente a partir del 24/03/2022

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	Actas de 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.	5/8/2021		

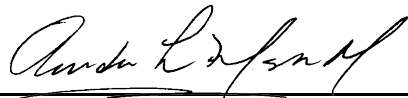
NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA									
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	N.1.014.30									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
N.1.014.30-017 N.1.014.30-017.003	CONCEPTOS CONCEPTOS TÉCNICOS Comunicación oficial de solicitud de servicio técnico Comunicación oficial de respuesta a solicitud de servicio técnico	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	18	X			X		<p>Los Conceptos Técnicos evidencian la gestión en los servicios de asesoría y conceptos que las dependencias formulan ante las oficinas productora relacionados con algún tema específico y que se requiera un punto de vista de carácter técnico.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión de la última respuesta a solicitud de servicio técnico 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 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.1.014.30-052 N.1.014.30-052.015	<b>INFORMES</b> INFORMES DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS  Comunicación oficial de solicitud de informe Informe de mantenimiento de servicios tecnológicos	PDF / A PDF / A	2	8	X				<p>Los Informes de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos es la subserie que evidencia las gestiones adelantadas para el mantenimiento realizado a los equipos tecnológicos con los que cuenta la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la elaboración y envío del Informe de Mantenimiento de servicios tecnológicos 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 en razón a que contribuye y sirve como fuente para las investigaciones en los campos de la historia política, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de hechos y coyunturas sociales.</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>
N.1.014.30-055 N.1.014.30-055.055	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b> REGISTROS DEL CATÁLOGO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN  Catálogo del sistema de información	PDF / A	2	8	X				<p>Los Registros del Catalogo del Sitema de Información son un documento estructurado en el cual se puede identificar y conservar una lista completa y actualizadas de los sistemas de información de la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la emisión de un nueva versión del catálogo del sistema de información.</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 un testimonio de la planeación administrativa que cada año se plantea desde las diferentes dependencias, siendo una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional 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>

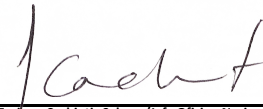
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
N.1.014.30-070 N.1.014.30-070.014	<p><b>PLANES</b></p> <p>PLANES DE CRECIMIENTO TECNOLÓGICO</p> <p>Plan de crecimiento tecnológico</p> <p>Informe de seguimiento al plan de crecimiento tecnológico</p> <p>Comunicación oficial de solicitud de servicios</p>	<p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p>	2	8	X			X		<p>La subserie documental que contiene el conjunto de actividades de carácter académico que se adelantan, con la finalidad de incorporar conocimientos a los procesos productivos, sociales, culturales y políticos, en materia de crecimiento tecnológico.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión y aprobación de una nueva versión del Plan de Crecimiento Tecnológico.</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 un testimonio de la planeación administrativa que cada año se plantea desde las diferentes dependencias, siendo una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional 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>
N.1.014.30-070.033	<p>PLANES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Diagnostico de seguridad de la información</p> <p>Plan de seguridad de la información</p> <p>Informe de seguimiento al Plan de seguridad de la información</p>	<p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p>	2	8	X			X		<p>Agrupación conformada por los documentos que evidencian la planificación estratégica y que permiten construir, ejecutar y controlar la plataforma tecnológica con el fin de garantizar la continuidad, disponibilidad y seguridad de la información y los servicios TI, satisfaciendo la necesidades de la comunidad universitaria.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión de una nueva versión del Plan de Seguridad de la Información.</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 un testimonio de la planeación administrativa que cada año se plantea desde las diferentes dependencias, siendo una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional 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	
N.1.014.30-086 N.1.014.30-086.009	PROYECTOS PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO DIGITAL Proyecto de fortalecimiento digital Informe de seguimiento al plan de fortalecimiento digital	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	8	X			X	<p>Esta subserie refleja la trazabilidad del histórico de los proyectos de fortalecimiento digital y soporte institucional, por lo anterior se conservara totalmente.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión de una nueva versión 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> <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</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.1.014.30-086.004	PROYECTOS DE CIBERSEGURIDAD Proyecto de ciberseguridad Informe de Evaluación y seguimiento al proyecto de ciberseguridad	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	8	X			X	<p>Los Proyectos de ciberseguridad contienen la planeación estratégica para el desarrollo de proyectos de ciberseguridad que contribuyan con la integración y fortalecimiento de la plataforma tecnológica de la Universidad</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> <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>



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretario Gneral



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