

SEDE BOGOTÁ  
INSTITUTO  
Vicerrectoría de Sede  
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: 29/7/2021

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	INSTITUTOS DE ESTUDIOS URBANOS - IEU								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	B.1.026								
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.1.026-002 B.1.026-002.049	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE EDITORIAL Comunicación oficial de convocatoria Acta Comité Editorial	Papel Papel	2	18	X		X		<p>La subserie contiene las actas de Comité de Editorial que son documentos producidos por la instancia que busca garantizar la apropiación de las políticas editoriales y regular el cumplimiento de los procedimientos para registro, dictamen, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, distribución y comercialización de sus publicaciones, siguiendo los protocolos que sobre el asunto se definen administrativamente para garantizar la calidad en la producción académica de la Universidad.</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 del Comité Editorial 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 historia institucional de la Universidad Nacional de Colombia, ya que evidencia el cumplimiento de las políticas editoriales institucionales.</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 documentos 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.1.026-002.125	ACTA DE CONSEJO DE INSTITUTO Comunicación oficial de convocatoria Acta Consejo de Instituto	Papel Papel	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 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>
B.1.026-003 B.1.026-003.002	ACTOS ADMINISTRATIVO RESOLUCIONES Resolución	Papel	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental contiene las Resoluciones, por medios de las cuales se expresan las decisiones y actos ejecutados por cada una de las diferentes administraciones de la Universidad para resolver los asuntos que son necesarios para su debido funcionamiento.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última resolución de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que poseen valores secundarios, en tanto se constituyen en fuentes para la reconstrucción de la historia institucional de la Universidad, pues evidencian las decisiones adoptadas frente a situaciones concretas o que reconocen derechos o imponen obligaciones de manera particular.</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.1.026-024 B.1.026-024.004	<p><b>CONVENIOS</b></p> <p>CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</p> <p>Solicitud de la unidad académica o administrativa gestora</p> <p>Solicitud de la institución externa</p> <p>Aval del consejo de facultad, sede, instituto o dirección de SPN</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Concepto de viabilidad financiera</p> <p>Observaciones de la oficina jurídica</p> <p>Observaciones de la dirección nacional de programas de pregrado o posgrado</p> <p>Concepto de la ORI</p> <p>Delegación de la ejecución del convenio suscrito</p> <p>Convenio suscrito</p> <p>Solicitud de prórroga</p> <p>Resolución de prórroga</p> <p>Resolución de modificaciones</p> <p>Prórroga</p> <p>Informe de ejecutivo de ejecución</p> <p>Acta de resolución de inicio</p> <p>Informe de parciales</p> <p>Informe final</p> <p>Comunicación oficial</p> <p>Acta de liquidación</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	18				X	X	<p>Esta subserie documental reúne los Convenios de Cooperación Internacional de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas internacionales y la Universidad, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.</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 historia institucional 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 el 35% de ellos, a través, del método cualitativo intrínseco, es decir, aquellos convenios cuyo objeto sea la promoción y desarrollo de las funciones misionales académicas, de investigación, o 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 2.8.2.2.5 "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.1.026-024.005	<p>CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL</p> <p>Solicitud de la unidad académica o administrativa gestora</p> <p>Solicitud de la institución externa</p> <p>Aval del consejo de facultad, sede, instituto o dirección de SPN</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Concepto de viabilidad financiera</p> <p>Observaciones de la oficina jurídica</p> <p>Observaciones de la dirección nacional de programas de pregrado o posgrado</p> <p>Concepto de la ORI</p> <p>Delegación de la ejecución del convenio suscrito</p> <p>Convenio suscrito</p> <p>Solicitud de prórroga</p> <p>Resolución de prórroga</p> <p>Resolución de modificaciones</p> <p>Prórroga</p> <p>Informe de ejecutivo de ejecución</p> <p>Acta de resolución de inicio</p> <p>Informe de parciales</p> <p>Informe final</p> <p>Comunicación oficial</p> <p>Acta de liquidación</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	18				X	X	<p>Esta subserie documental reúne los Convenios de Cooperación Nacional de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas Nacionales y la Universidad, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.</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 Universidad. Sin embargo, al ser una serie que se produce como resultado de una función de apoyo a la misión de la Universidad, la información puede resultar repetitiva y de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información.</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% de ellos, a través del método cualitativo intrínseco, es decir, aquellos convenios cuyo objeto sea la promoción y desarrollo de las funciones misionales académicas, de investigación, o 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 2.8.2.2.5 “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.1.026-025 B.1.026-025.006	<b>CONVOCATORIAS</b> CONVOCATORIAS DE CONCURSO DE DOCENTES Solicitud del comité asesor Acto administrativo de apertura del concurso Aprobación de vicerrectoría de sede Convocatoria Avisos de prensa Hoja de vida con soportes Publicación de preseleccionados Formulario de inscripción Oficio de asignación de jurado Formato de evaluación Conceptos evaluativos Edictos Acto administrativo de ganadores del concurso Acto administrativo de periodo de prueba Acta de entrega de documentos aspirantes no admitidos	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A 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	8				X	X	<p>Esta subserie documental refleja la conformación del expediente de los Concursos Docentes, el cual es el principal mecanismo que la Universidad Nacional de Colombia ha establecido para vincular a profesionales de las más altas calidades académicas y personales, a su planta docente.</p> <p>El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar a partir de la expedición de la Resolución de ganador del concurso.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención la subserie será objeto de una selección documental, debido a que es una fuente útil para las investigaciones enfocadas en las competencias del personal humano que forma parte de la planta global de funcionarios de la Universidad. Sin embargo, al ser una serie que se produce como resultado de una función de apoyo a la misión de la Universidad, la información puede resultar repetitiva y de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información.</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 las convocatorias de concurso de docentes, de manera que la muestra represente las principales características de este tipo de convocatorias.</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.1.026-052 B.1.026-052.013	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Comunicación oficial de envío de informe	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental, contiene los Informes de Gestión, documentos que evidencian los resultados de distintos procesos de que dan cuenta de las actividades gestionadas conforme con las estrategias y lineamientos del Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia, en donde se evidencian acciones realizadas, logros y dificultades durante la vigencia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación del último informe de gestión 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 como fuente para las investigaciones en los campos de la historia, la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de los resultados que 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.</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 documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>
B.1.026-086 B.1.026-086.004	<b>PROYECTOS</b> PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Proyecto de Cooperación Internacional Evaluación del Proyecto de Cooperación Internacional Informe del Proyecto de Cooperación Internacional	Papel Papel Papel	2	8	X		X		<p>Esta subserie contiene el conjunto de actividades de cooperación académica, científica, técnica, cultural y deportiva que adelanta la Universidad, en su carácter de institución pública, en el marco de estrategias nacionales de cooperación internacional.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la expedición del Informe del proyecto innovación y gestión tecnológica.</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 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> <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 documentos 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.1.026-086.007	PROYECTOS DE EXTENSIÓN Pliego de condiciones Propuesta de Proyecto Aprobación del Consejo de facultad Convenio (si aplica) Contrato (Si aplica) Acta de inicio (si aplica) Poliza (si aplica) Acto Administrativo de aprobación del proyecto Ficha del Proyecto Solicitud de modificaciones Acto Administrativo de Modificación Informe de ejecución y seguimiento Comunicaciones oficiales Producto académico (defindo en el proyecto) Certificación de cumplimiento (si aplica) Acta de Liquidación (si aplica) Acto Administrativo de Finalización Carta de Aceptación (si aplica)	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	5	15	X				<p>Esta subserie documental contiene los Proyectos de Extensión, los cuales evidencian las actividades que se realizan para atender demandas y necesidades específicas de los agentes sociales con el concurso de la comunidad académica. Incluyen las consultorías y asesorías, la interventoría, la evaluación de programas y políticas, los conceptos y otros servicios de extensión.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del cierre de la emisión del acto administrativo de finalización del proyecto de extensión.</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 del ejercicio de la función misional y sustantiva de la Universidad, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia y los saberes y necesidades de la sociedad, y de las organizaciones e instituciones que hacen parte de ella. Esta relación entre la Universidad y su entorno se debe reflejar en la ampliación del espacio de deliberación democrática y en el bienestar de las comunidades. Con la Extensión se cualifican la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura</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>
B.1.026-086.010	PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN TECNOLÓGICA Proyecto de innovación y gestión tecnológica Evaluación del proyecto innovación y gestión tecnológica Informe del proyecto innovación y gestión tecnológica	Papel Papel Papel	2	8	X		X	<p>Esta subserie documenta el resultado de las labores de docencia e investigación, con la finalidad de incorporar conocimientos a los procesos productivos, sociales, culturales y políticos. Un proyecto de innovación busca desarrollar e implementar un mejoramiento o nuevo valor en el corto, mediano o largo plazos. La implementación de la innovación hace referencia a la introducción en el mercado o a la aplicación y el uso del desarrollo innovador.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del Informe proyecto Innovación tecnológica.</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 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> <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 documentos 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.1.026-086.012	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Terminos de referencia Lista de chequeo de requisitos (si aplica) Acto administrativo de ganadores Propuesta del Proyecto Lista de chequeo de requisitos (si aplica) Informe de evaluación (si aplica) Acto Administrativo de aprobación del proyecto Acta de inicio y /o Compromiso Ficha del Proyecto Solicitud de modificaciones (si aplica) Acto Administrativo de Modificación (si aplica) Informe de avance Comunicaciones oficiales Informe Final Acto Administrativo de Finalización proyecto Aval de presentación del proyecto (si aplica) Acto Administrativo de aprobación del proyecto Convenio (si aplica) Contrato (si aplica) Informe de avance Solicitud de modificaciones (si aplica) Acto administrativo de Modificación (si aplica) Informe Final Informes técnicos y financieros Acta de liquidación	PDF/A PDF/A	5	15	X					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.  Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la elaboración y presentación del Informe final del proyecto.  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 contastamente la administración de la Universidad.  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.

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