

SEDE AMAZONIA

Dirección 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: 29/3/2021 |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------------------|---|--|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| A.2.001-002 A.2.001-002.132 | ACTAS ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL Comunicación oficial de convocatoria Acta de Eliminación Documental Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Derecho de petición Concepto técnico de valoración | Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) | 2 | 8 | X | | X | | Esta subserie documental, contiene las Actas de Eliminación Documental, documentos que evidencian el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración documental. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última Acta de Eliminación Documental. 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 y la administración pública, debido a que son un testimonio de las actuaciones y decisiones tomadas por la Universidad Nacional de Colombia, en razón a la implementación y aplicación de los tiempos de retención y disposición final, consignados en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. 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. 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. |
| A.2.001-002.012 | ACTAS DEL COMITÉ ACADÉMICO ADMINISTRATIVO Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Académico Administrativo | Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) | 2 | 18 | X | | X | | Esta subserie documental contiene las Actas del Comité Académico Administrativo, las cuales proporcionan información relacionada con la toma de decisiones de los asuntos académicos y administrativos en los que se ven involucrados los profesores o estudiantes. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el Acta. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto que su información es un testimonio de las desiciones tomadas por la máxima autoridad de dirección académica y administrativa de la Sede, siendo una fuente útil y potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia. 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. 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. |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------------------|---|--|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| A.2.001-002.113 | ACTAS DE COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo | Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) | 2 | 18 | X | | X | | <p>Esta subserie documental contiene las Actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo en las cuales se relacionan los temas tratados y acordados en cuanto a investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad profesional e información estadística, así como la promoción de participación en las actividades de capacitación y la coordinación entre empleadores y trabajadores en temas inherentes a Seguridad y Salud en el Trabajo.</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 Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo.</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 administración que la Universidad brinda en la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuran mantener la salud en los lugares y ambientes de trabajo para cada uno de sus empleados. De tal manera se considera esta subserie 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. 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> |
| A.2.001-003 A.2.001-003.001 | ACTOS ADMINISTRATIVOS ACUERDOS Acuerdo | Papel / PDF/A (.pdf) | 2 | 18 | X | | X | | <p>Esta subserie documental refleja el actuar del Consejo de Sede donde resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones, la Secretaría de Facultad expide y custodia los Acuerdos sancionados por el Consejo de Facultad, en atención a situaciones jurídicas de carácter particular o general que le permiten ejecutar y cumplir sus funciones y así articular en el contexto regional de la Sede las políticas definidas a Nivel Nacional, precisar políticas y directrices para la buena marcha académica y administrativa de la Facultad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora.</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 | |
| A.2.001-003.002 | RESOLUCIONES Resolución | Papel / PDF/A (.pdf) | 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 posee valor secundario histórico por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la Universidad dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.</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> |
| A.2.001-021 A.2.001-025.001 | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Comunicación Oficial Acta de cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados | Papel Papel Papel | 2 | 8 | | X | | | <p>Esta subserie documental está conformada por la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que constituyen un registro consecutivo de acuerdo con el número con el que se radican en la unidad de correspondencia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del ingreso al consecutivo de la última comunicación radicada y enviada de cada año.</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 de un mecanismo de control conformado por la copia de las comunicaciones oficiales que se envían desde la Universidad. En adición, los documentos originales al ser producidos por las oficinas respectivas se clasifican y ordenan en su correspondiente serie y subserie documental.</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 | |
| A.2.001-025.002 | <p>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS</p> <p>Comunicación Oficial</p> <p>Acta de cierre anual de consecutivo</p> <p>Listado de números radicados anulados</p> | <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> | 2 | 8 | | X | | | <p>Esta subserie documental está conformada por el dato de las comunicaciones oficiales recibidas que constituyen un registro consecutivo de acuerdo con el número con el que se radican en la unidad de correspondencia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del registró en el consecutivo de la última comunicación recibida y radicada de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto se trata del registro de las comunicaciones oficiales que se reciben en la Universidad. En adición, los documentos originales al ser tramitados por las oficinas respectivas se clasifican y ordenan en su correspondiente serie y subserie documental.</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> |
| A.2.001-027 | <p>DERECHOS DE PETICIÓN</p> <p>Comunicación oficial de derecho petición</p> <p>Comunicación oficial de respuesta a derecho de petición</p> <p>Encuesta</p> | <p>Papel/ PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel/ PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel/ PDF/A (.pdf)</p> | 2 | 8 | | | X | X | <p>Esta serie comprende los documentos mediante los cuales los ciudadanos presentan solicitudes verbales o escritas, ante la Universidad Nacional de Colombia para obtener respuestas prontas y oportunas, según lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los tiempos de retención para esta serie empieza a contar a partir de la notificación al ciudadano de la respuesta al derecho de petición.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección para esta serie documental, en tanto posee valores secundarios al ser fuente para la historia institucional de la Universidad e historia política y del derecho, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. Sin embargo, al ser una serie que se produce como resultado de una función de apoyo a la misión institucional, a partir de actividades cotidianas, su producción es de gran volumen y la información resulta 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 derechos de petición que oscila entre 11 y 500 se seleccionará el 35% de ellos, si está conformada por un número de 501 a 1000 derechos de petición se seleccionará el 21 %, entre 1001 y 1500 se escogerá el 15%, entre 1501 y 2000 la muestra será de 11% y si se encuentran más de 2001 derechos de petición la muestra será del 10%.</p> <p>El método de selección será cualitativo intrínseco, de manera que los expedientes que conformen la muestra contemplen alguna de las siguientes características: peticiones de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Universidad; peticiones de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad; peticiones que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Universidad, alguna unidad administrativo o académica o algún funcionario; peticiones que impliquen la expresión de derechos mínimos vitales; así como, los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. 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. 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 | |
| A.2.001-044 A.2.001-044.002 | HISTORIAS ACADÉMICAS HISTORIAS ACADÉMICAS DE POSGRADO Acta de Grado o diploma de pregrado Certificado de Convalidación del título Acta de Grado- Hoja de Vida en formato definido por la Sede, con anexos Documento de identificación, (C.C, C.E, Visa) según sea el caso Propuesta de Investigación (si aplica) Soportes del proceso de admisión (cuando aplique) Aval de aprobación del proyecto de tesis o Trabajo Final Acta de sustentación Registro inscripción a grado y soportes Verificación de Requisitos de grado | Papel/ PDF/A (.pdf) Papel/ PDF/A (.pdf) Papel/ PDF/A (.pdf) Papel/ PDF/A (.pdf) Papel/ PDF/A (.pdf) Papel/ PDF/A (.pdf) Papel/ PDF/A (.pdf) Papel/ PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf) | 2 | 8 | | | | | <p>La historia académica es una subserie documental de acceso controlado, es testimonio de toda la información sobre la vinculación y trayectoria académica de los estudiantes, en desarrollo de una relación legal y reglamentaria con la institución educación superior.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la pérdida de calidad de estudiante, por cualquiera de las razones establecidas en el Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, en tanto evidencia las características sociodemográficas de la población estudiantil que cursó posgrados en la Universidad e igualmente referencia la presencia de personas destacadas en los campos de las ciencias y las artes. Sin embargo, al ser una subserie que se produce en gran volumen, la información resulta 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 historias académicas que oscila entre 11 y 500 se seleccionará el 35% de ellas, si está conformada por un número de 501 a 1000 historias se seleccionará el 21 %, entre 1001 y 1500 se escogerá el 15%, entre 1501 y 2000 la muestra será de 11% y si se encuentran más de 2001 historias académicas la muestra será del 10%. El método de selección será cualitativo extrínseco, teniendo en cuenta que como parte de la muestra se tomen expedientes de cada facultad y mínimo una historia académica de cada una de sus áreas curriculares.</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> |
| A.2.001-052 A.2.001-052.013 | INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Comunicación oficial de envío de informe | Papel/ PDF/A (.pdf) Papel/ PDF/A (.pdf) | 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> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|---|---|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| A.2.001-052.023 | <p>INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</p> <p>Plan anual de Seguimiento</p> <p>Comunicación oficial informando del seguimiento</p> <p>Informe de seguimiento a los archivos de gestión</p> <p>Comunicación oficial de socialización del informe</p> | <p>Papel/ PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> | 2 | 8 | | | X | X | <p>La subserie está conformada por los documentos que evidencian el seguimiento al estado de organización de los archivos de gestión de la Universidad en cada sede, con fundamento en la implementación de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar a partir de la emisión de un nuevo informe general de seguimiento a los archivos de gestión.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que, si bien posee ciertos valores secundarios al evidenciar la aplicación o no de políticas y lineamientos internos para la organización de los archivos de gestión en la Universidad, esta información resulta repetitiva o de poco valor individual, en tanto es producto de la ejecución de funciones de apoyo, por lo que es suficiente la conservación de una muestra de la información como testimonio de la ejecución de la actividad administrativa.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se dispone de cada cuatro años seleccionar un expediente de forma aleatoria de los informes de seguimiento a los archivos de gestión de la sede.</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> |
| A.2.001-052.030 | <p>INFORMES DEL SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS</p> <p>Informe del Sistema de Quejas y Reclamos</p> <p>Comunicación oficial de envío de informe</p> | <p>Papel/ PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel/ PDF/A (.pdf)</p> | 2 | 8 | X | | X | | <p>Los informes del Sistema de Quejas y Reclamos, se produce en el marco del cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, conocida como Estatuto Anticorrupción, la Guía de Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, establecido internamente bajo la Resolución de Rectoría 0988 del 19 de septiembre de 2016 en donde se establece el Sistema de Quejas y Reclamos SQYR, el objetivo es evaluar el avance del Sistema en cuanto a la verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes con el fin de identificar oportunidades de mejoramiento que contribuyan al fortalecimiento del mismo.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre de la vigencia del informe</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 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 | |
| A.2.001-053 A.2.001-053.004 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL Inventario documental | Papel/ PDF/A (.pdf) | 2 | 8 | X | | X | | <p>Esta subserie documental, está conformada por los Inventarios Documentales de Archivo Central, documentos que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, permitiendo así su recuperación y control.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención, se aplicarán los procedimientos de disposición final según corresponda, de acuerdo a lo definido en las Tablas de Retención y Valoración Documental.</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 referente de información para estudios relacionados con la gestión institucional de la Universidad, así como también para posibles estudios o proyectos de investigación interesados en analizar los cambios y transformación en el proceso la administración académica, de dirección y de gobierno en la institución, aportando también información relevante sobre los cambios y transformación en el proceso de administración en materia de Gestión y Patrimonio Documental.</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> |
| A.2.001-055 A.2.001-055.004 | INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES Registro de radicación de correspondencia Planilla de registro de comunicaciones oficiales Guías de entrega de comunicaciones oficiales | Papel/ PDF/A (.pdf) Papel Papel | 2 | 3 | | X | | | <p>Esta subserie documental agrupa los instrumentos de control de comunicaciones oficiales, a través de los cuales se lleva el registro de la radicación, gestión y envío de las comunicaciones oficiales de la Sede.</p> <p>Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir del último registro de control de comunicación de comunicaciones oficiales de cada año.</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 de un instrumento de control y seguimiento de la gestión de las comunicaciones oficiales que se gestionan en la Universidad, las cuales se clasifican y ordenan en la correspondiente serie y subserie en las oficinas productoras responsables de su trámite.</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 | |
| A.2.001-055.001 | INSTRUMENTOS DE CONSULTAS Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS Control de autorización de acceso consultas y préstamos Comunicación interna solicitud de consultas y préstamos Autorización escrita de consultas y préstamos Registros de consultas y préstamos Comunicación interna enviada de consultas y préstamos Registro de entrega de copias consultas y préstamos | Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 2 | 3 | | X | | | <p>Esta subserie agrupa los instrumentos a través de los cuales se lleva el control de las consultas y préstamos realizados sobre los documentos de archivo producidos y custodiados en la Sede.</p> <p>Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir del último registro de control de consulta o préstamo de documentos de archivo de cada año.</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 de instrumentos de control de la consulta y préstamo de documentos, actividad repetitiva producto de una función netamente administrativa.</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> |
| A.2.001-071 A.2.001-071.001 | PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Planes de Transferencias Documentales Primarias Plan de transferencia Inventario documental Acta de transferencia | Papel/ PDF/A (.pdf) Papel/ PDF/A (.pdf) Papel/ PDF/A (.pdf) | 2 | 3 | X | | X | | <p>Esta subserie documental contiene los Planes de Transferencias Documentales, documentos que evidencian los procesos aplicados a los documentos que han sido generados o producidos por la Universidad Nacional de Colombia en uso de sus funciones y que se encuentren consignados en las Tablas de Retención Documental - TRD. Para ellos aplican los tiempos de retención documental y disposición final que se encuentren en las TRD de cada oficina productora de documentos.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez finalizado el plan de transferencias documentales, a la terminación de la vigencia.</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, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de las actuaciones relacionadas con la administración y custodia de los documentos producidos por la Universidad en el desarrollo de sus funciones y objetivos institucionales, para lo cual se aplican los procedimientos y protocolos establecidos por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, en cumplimiento del marco legal establecido.</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 | |
| A.2.001-076 | PROCESOS DE CONCURSO DE MÉRITOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA ABIERTA Consolidado de perfiles para Concurso aprobados Lista de jurados designados Cronograma general y específico del Concurso Convocatoria Constancia del medio de divulgación Instructivo Interno del Concurso Guía para aspirantes Registro de publicación de la convocatoria en sitio web Formulario de registro de la hoja de vida Formulario registro de aspirantes Formato de recepción de documentos Registro de verificación de requisitos mínimos Certificado de cumplimiento de requisitos mínimos | PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf) | 2 | 10 | X | | | X | Esta subserie documental reúne los documentos que dan cuenta del proceso de concursos de méritos por los cuales se ocupan las plazas vacantes en la planta administrativa de la Universidad Nacional. Los tiempos de retención de la subserie se empiezan a contar a partir de la publicación de la Resolución definitiva de ganadores, elegibles y cargos desiertos. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valore secundario histórico en tanto que su contenido da cuenta de los procesos por los cuales se selecciona el personal administrativo de la Universidad; adicionalmente esta información es una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional. 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. 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. |
| A.2.001-078 A.2.001-078.002 | PROCESOS DE ELECCIONES, CONSULTAS Y DESIGNACIONES PROCESOS DE ELECCIÓN ANTE CUERPOS COLEGIADOS Resolución de convocatoria y calendario Inscripción de aspirantes Lista de aspirantes que cumplen los requisitos Plan o programa de la candidatura Registro de votantes Tarjetones marcados Resultado de proceso electoral Resolución de declaración de elección y acreditación Protocolo de preparación, apertura y cierre de elecciones | Papel/ PDF/A (.pdf) Papel/ PDF/A (.pdf) | 2 | 8 | X | | | X | Esta subserie documental contiene los Procesos de Elección ante Cuerpos Colegiados, los cuales contienen información relacionada con la elección de representantes de estudiantes y profesorado para los diferentes cuerpos colegiados de la Universidad Nacional de Colombia. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación del periodo institucional para el que fueron elegidos los representantes, el cual es de dos años. 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 contenido informativo es un testimonio de de los procesos por medio de los cuales se eligen los representantes de los cuerpos colegiados que hacen parte de la administración de la Universidad, siendo la subserie una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia. 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. 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. |

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



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