

SEDE CARIBE

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:	16/4/2021		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
C.2.001-002 C.2.001-002.012	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ ACADÉMICO ADMINISTRATIVO Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Académico Administrativo	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	18	X		X		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 decisiones 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.</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	
C.2.001-003 C.2.001-003.001	ACTOS ADMINISTRATIVOS ACUERDOS Acuerdo	Papel/PDF/A	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	
C.2.001-003.002	RESOLUCIONES Resolución	Papel/PDF/A	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>
C.2.001-021 C.2.001-021.001	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Comunicaciones Oficiales 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	
C.2.001-021.002	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Comunicaciones Oficiales Acta de cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados	Papel Papel  Papel	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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
C.2.001-027	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Comunicación oficial de derecho petición Comunicación oficial de respuesta a derecho de petición	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8			X	X	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. Los tiempos de retención para esta serie empieza a contar a partir de la notificación al ciudadano de la respuesta al derecho de petición. 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. 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%. 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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
C.2.001-044 C.2.001-044.003	<b>HISTORIAS ACADÉMICAS</b> HISTORIAS ACADÉMICAS DE PREGRADO Fotocopia del diploma o acta de grado Certificado de estrato socioeconómico Fotocopia del Documento de identidad Fotografía Certificado médico Recibo de Pago Certificado prueba específica Saber 11 Reporte de puntaje básico de matrícula Credencial de admisión Acto administrativo de devolución de matrícula	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	58			X	X	<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 pregrado en la Universidad e igualmente referencia la presencia de personas destacadas en los campos de las ciencias y las artes. Además, la subserie se identifica como relativa a Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, dado que evidencia las acciones del programa de admisión especial para bachilleres víctimas del conflicto armado interno de Colombia. 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 los expedientes de los estudiantes que ingresaron a través del programa de admisión especial para bachilleres víctimas del conflicto, además, expedientes de personas destacadas o reconocidas y expedientes de estudiantes 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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
C.2.001-052 C.2.001-052.001	<b>INFORMES</b> INFORMES A ENTES DE CONTROL Comunicación oficial de solicitud de informe Informe a ente de control Comunicación oficial de envío de informe	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X		X		<p>La subserie se compone por informes excepcionales que son requeridos por entidades de control y vigilancia en ejercicio de sus funciones, hacen parte de la memoria institucional por el contenido informativo de la subserie y su aporte a la reconstrucción de la historia institucional.</p> <p>Los tiempos de retención empieza a contar a partir del envío del informe al respectivo ente de control.</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>
C.2.001-052.013	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Informe de Gestión Comunicación oficial de envío de informe	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8		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 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	
C.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</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</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 2.8.2.5 "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.</p>
C.2.001-053 C.2.001-053.004	<p><b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b></p> <p>INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL</p> <p>Inventario documental</p>	<p>Papel/PDF/A</p>	2	3	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>



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
C.2.001-055 C.2.001-055.001	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>  <b>INSTRUMENTOS DE CONSULTAS Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS</b> Control de autorización de acceso Comunicación interna recibida Autorización escrita Registros de consultas y préstamos Comunicación interna enviada Registro de entrega de copias	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	3		X			<p>Los Instrumentos de Control, Consulta y Descripción de Archivos son herramientas fundamentales en los archivos, ya que permiten llevar un control de los documentos para posteriormente poder localizarlos y recuperarlos.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie se empiezan a contar a partir del cierre de la gestión administrativa que da vida al trámite.</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 que su contenido informativo solo cuenta con valores primarios administrativos. En adición, la información sustancial de la subserie se ve reflejada o se puede recuperar en la subserie inventarios documentales.</p> <p>El proceso de eliminación de la (serie/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>
C.2.001-055.004	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> Registro de radicación de correspondencia Planilla de registro de comunicaciones oficiales Guías de entrega de comunicaciones oficiales	Papel/PDF/A 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>

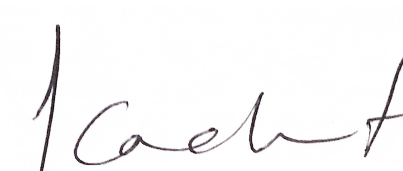
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
C.2.001-055.020	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL, CONSULTA Y DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS</b> Censo de control, consulta y descripción de archivos Guía de control, consulta y descripción de archivos Índice de control, consulta y descripción de archivos Catálogo de control, consulta y descripción de archivos	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8		X			Los Instrumentos de Control, Consulta y Descripción de Archivos son herramientas fundamentales en los archivos, ya que permiten llevar un control de los documentos para posteriormente poder localizarlos y recuperarlos. La agrupación documental Instrumentos de Control de consulta y descripción de archivos luego de su tiempo de retención, se eliminará debido a la pérdida de sus valores primarios y por no contener valores secundarios. las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. El proceso se realizará teniendo en cuenta el procedimiento definido por la Universidad utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental. El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la serie documental por parte de la oficina productora.
C.2.001-061	<b>LIBRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS</b> Libro de Registro de Diplomas de Pregrado Libro de Registro de Diplomas de Posgrado	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	5	5	X			X	Esta subserie documental contiene, los Libros de Registro de Diplomas, documentos que registran los datos correspondientes a todos y cada uno de los graduandos de la Universidad Nacional de Colombia, según sean de pregrado o de postgrado.  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.  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 y decisiones relacionadas con el cumplimiento de los requisitos académicos, establecidos por el Consejo Académico y los específicos señalados en los Acuerdos que regulan los planes de estudio para optar a un título de pregrado o de posgrado 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	
C.2.001-070 C.2.001-070.005	<b>PLANES</b> PLAN DE ACCIÓN Plan de Acción	Papel/PDF/A	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los Planes de Acción, los cuales son un instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último seguimiento del año realizado al Plan de Acción.</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>
C.2.001-071	<b>Planes de Tranferencias Documentales Primarias</b> Plan de transferencia primaria Inventario documental Acta de transferencia	Papel/ PDF/A Papel Papel	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>

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