

NIVEL NACIONAL

Rectoría

Vigente a partir del 24/03/2022

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	Acta 01 de 2022					
Fecha de Aprobación:	DIA	24	MES	03	AÑO	2022
Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					
Fecha de Convalidación:	DIA	14	MES	12	AÑO	2023
Versión:	3	Fecha de Elaboración:	6/4/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	VICERRECTORÍA GENERAL		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	N.1.001	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO							
N.1.001-002 N.1.001-002.118	ACTAS ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO NACIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Técnico Nacional de Gestión Ambiental	Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	18	X		X		<p>Las Actas de Comité Técnico Nacional de Gestión Ambiental evidencian como ente asesor y consultivo en materia ambiental, y sus funciones están dirigidas a la formulación de propuestas y recomendaciones para el desarrollo de la Política Ambiental de la Universidad Nacional de Colombia.</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 Técnico Nacional de Gestión Ambiental.</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, obrando como un referente de información para estudios relacionados con la gestión institucional de la entidad, así como también para posibles estudios o proyectos de investigación interesados en la formulación de propuestas y recomendaciones para el desarrollo de la Política Ambiental 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	
N.1.001-002.134	<p>ACTAS DE EQUIPO TÉCNICO NACIONAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL - SIGA</p> <p>Comunicación oficial de convocatoria Acta de Equipo Técnico Nacional del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental - SIGA</p>	<p>Papel / PDF/A Papel / PDF/A</p>	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental contiene las actas de Equipo Técnico del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental SIGA- SEDE, en las cuales se tratan temas relacionados con analizar y avalar las políticas integradas relacionadas con el modelo SIGA que se desarrollen al interior de la Universidad, recomendando o no su pertinencia, de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.</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 Equipo Técnico del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental SIGA- SEDE</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto son fuente para la historia y la investigación dado que permiten definir lineamientos y directrices que incorporen de manera estratégica y unificada en todas las Sedes de la Universidad Nacional de Colombia, la apropiación, implementación, evaluación, seguimiento y mejora del SIGA.</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>
<p>N.1.001-003 N.1.001-003.002</p>	<p>ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES Resolución</p>	<p>Papel / PDF/A</p>	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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.001-014 N.1.001-014.001	CIRCULARES CIRCULARES DISPOSITIVAS Circular Dispositiva Comunicado oficial de Divulgación	Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental, contiene las Circulares Dispositivas, documentos que evidencian la disposición de aspectos administrativos, jurídicos, económicos y académicos en la Universidad Nacional de Colombia. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última circular dispositiva.</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 y la administración pública, debido a que son un testimonio de las actuaciones y decisiones tomadas por la Universidad Nacional de Colombia. El texto informativo, en el caso de las circulares, corresponde a la información que requiere ser conocida por los destinatarios para optimizar la gestión que se realiza en 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 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	
N.1.001-027	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicación oficial de derecho petición Comunicación oficial de respuesta a derecho de petición	Papel / PDF/A	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.</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>
		Papel / PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.001-052 N.1.001-052.019	INFORMES INFORMES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Informe de Revisión por la dirección del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Comunicación oficial de envío de informe	PDF/A PDF/A	2	8	X				La subserie documental Informes de revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad evidencia el desempeño institucional a través de sus procesos, lo cual se ve reflejado en el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios de la Universidad, en el cumplimiento de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia y efectividad, y en la satisfacción de las necesidades, intereses y expectativas de la comunidad universitaria, administrativa y en general de la comunidad. Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación del último informe de cada año. 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. 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.
N.1.001-052.020	INFORMES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICO, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL - SIGA Informe de Revisión por la dirección del Sistema Integrado de Gestión Académico, Administrativa y Ambiental - SIGA Comunicación oficial de envío de informe	PDF/A PDF/A	2	8	X				Los Informes de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión Académico, Administrativa y Ambiental es el informe del Sistema de Gestión de la Calidad, realiza anualmente la revisión de los resultados obtenidos en la gestión de sus procesos institucionales para salvaguardar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica de la Universidad. Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación del último informe de cada año. 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. 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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.001-052.028	<p>INFORMES DEL COMITÉ TÉCNICO NACIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>Informe del Comité Técnico Nacional de Gestión Ambiental Comunicación oficial de envío de informe</p>	<p>Papel / PDF/A Papel / PDF/A</p>	2	8	X		X		<p>La subserie documental Informe del Comité Técnico Nacional de Gestión Ambiental está conformada por el conjunto de documentos que evidencian las gestiones realizadas, así como las acciones de mejoramiento y recomendaciones del Comité Técnico Nacional de Gestión Ambiental en cuanto al Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación del último informe 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 se consolidan los resultados de distintos procesos encaminados a dar cumplimiento de las estrategias y lineamientos del Plan Global de Desarrollo 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>
N.1.001-052.030	<p>INFORMES DEL SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS</p> <p>Informe del sistema de quejas y reclamos Comunicación oficial de envío de informe</p>	<p>Papel / PDF/A Papel / PDF/A</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	
N.1.001-055 N.1.001-055.013	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA Matriz de cuestiones internas y externas Matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas Matriz de identificación y valoración de Aspectos e Impactos Ambientales Matriz de identificación y evaluación de los Requisitos Legales aplicables en Matriz de riesgos y oportunidades Ficha de escenario de riesgos y oportunidades Informe de Gestión Indicador de gestión	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X				La agrupación documental Instrumentos de Control del Sistema de Gestión Ambiental-SGA es la subserie documental que evidencia el control de actividades, productos y procesos que causan o pueden causar impactos ambientales, para minimizar o eliminar los mismos en sus operaciones, productos y servicios, refleja el control de los documentos normalizados en el SGA. 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, 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, obrando como un referente de información para estudios relacionados con la gestión institucional de la entidad, 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. 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.
N.1.001-065 N.1.001-065.004	MANUALES MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - SGC Mapa de macroprocesos Caracterización del proceso Normograma Procedimiento de Calidad Protocolo de implementación RIAS (Rutas Integrales de Atención en Salud) Formatos de implementación Manual Sistema de Gestión de Calidad Guía de aplicación Instructivo del Manual Mapa de riesgos Informes de la gestión de riesgos Indicador de gestión Hoja de vida de trámites Salidas no conformes - SNC Informe de resultados de satisfacción de usuario	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	2	8	X				La subserie Manuales del Sistema de Gestión de Calidad refleja el control de los documentos normalizados del SGC. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez emitida y aprobada una nueva versión del Manual del Sistema de Gestión de Calidad. 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, obrando como un referente de información para estudios relacionados con la gestión institucional de la entidad, 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. 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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.001-065.005	<p>MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICO, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL - SIGA</p> <p>Manual del Sistema Integrado de Gestión Académico, Administrativo y Ambiental - Procedimiento del SIGA</p> <p>Protocolo de implementación del Sistema Integrado de Gestión Académico,</p> <p>Guía de aplicación del Manual del Sistema Integrado de Gestión Académico,</p> <p>Instructivo del Manual del Sistema Integrado de Gestión Académico,</p> <p>Formatos de implementación del Manual Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p>	2	8	X				<p>Los Documentos del Sistema Integrado de Gestión Académico, Administrativa y Ambiental es la serie documental que refleja el control de los documentos normalizados del SIGA.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez emitida y aprobada una nueva versión del Manual del Sistema Integrado de Gestión Académico, Administrativa y Ambiental.</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, obrando como un referente de información para estudios relacionados con la gestión institucional de la entidad, 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.</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>N.1.001-070</p> <p>N.1.001-070.026</p>	<p>PLANES</p> <p>PLANES DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA</p> <p>Plan de mejoramiento del Sistema de Gestión Ambiental - SIGA</p> <p>Informe de seguimiento del Plan de Mejoramiento del Sistema de Gestión ambiental - SIGA</p>	<p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p>	2	8	X				<p>La Subserie documental Planes de Mejoramiento del Sistema de Gestión Ambiental - SGA registra las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del informe final de seguimiento del Plan de Mejoramiento del Sistema de Gestión ambiental - SIGA.</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, obrando como un referente de información para estudios relacionados con la gestión institucional de la entidad, 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.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.001-070.027	<p>PLANES DE MEJORAMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - SGC</p> <p>Plan de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad - SGC</p> <p>Informe de seguimiento al Plan de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad - SGC</p>	<p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p>	3	7	X				<p>La Subserie documental registra las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Por esta razón los documentos contienen valores secundarios para la Universidad y deben ser conservados de forma permanente.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del informe final de seguimiento del Plan de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad - SGC.</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, obrando como un referente de información para estudios relacionados con la gestión institucional de la entidad, 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.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p>
N.1.001-070.028	<p>PLANES DE MEJORAMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICO, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL - SIGA</p> <p>Plan de Mejoramiento Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativa y Ambiental - SIGA</p> <p>Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento al Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativa y Ambiental - SIGA</p>	<p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p>	2	8	X				<p>La Subserie documental Planes de Mejoramiento del Sistema de Gestión Ambiental - SIGA registra las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Por esta razón los documentos contienen valores secundarios para la Universidad y deben ser conservados de forma permanente.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del informe final de seguimiento del Plan de Mejoramiento al Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativa y Ambiental - SIGA.</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, obrando como un referente de información para estudios relacionados con la gestión institucional de la entidad, 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.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.001-076 N.1.001-072.002	POLÍTICAS POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Política de Tratamiento de Datos Personales	PDF/A	2	8	X				<p>Las Políticas de Tratamiento de Datos Personales es la agrupación conformada por los documentos que soportan la toma de decisiones para alcanzar los objetivos establecidos por la Universidad Nacional de Colombia, en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, donde la institución comprometida con el respeto de los derechos de los titulares de los datos personales que haya recogido y que reposan en sus archivos y bases de datos, y de las garantías que debe otorgar en la recolección, almacenamiento, uso y circulación de la información, mediante Resolución de Rectoría 440 de 2019 "adopta la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Colombia y se define los responsables para su implementación". El proceso de implementación de la Política de Tratamiento de Datos Personales estará a cargo de la Vicerrectoría General, quien impartirá las directrices necesarias con el fin de que los encargados del tratamiento de los datos personales en la Universidad cumplan a cabalidad con los lineamientos definidos en la política, así como la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la aprobación de una nueva versión de la política de tratamientos de datos personales.</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 reflejan las líneas de acción para la mejora de los procesos internos, los lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Universidad en el cumplimiento de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia y efectividad, y en la satisfacción de las necesidades, intereses y expectativas de la comunidad universitaria, administrativa y en general de la comunidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
N.1.001-072.003	POLITICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA Política del Sistema de Gestión Ambiental - SGA	PDF/A	2	8	X					<p>Las Políticas del Sistema de Gestión Ambiental es la agrupación conformada por los documentos que orientan la toma de decisiones para alcanzar los objetivos establecidos por el Sistema de Gestión Ambiental - SGA, de la Universidad Nacional de Colombia, que busca promover un entorno ambientalmente sano para el desarrollo de su misión educadora y formadora, proteger su entorno natural, promover alternativas sostenibles para solucionar las problemáticas ambientales que se presentan en sus espacios, así como incluir de forma transversal la dimensión ambiental en los procesos de docencia, investigación, extensión y funcionamiento administrativo, bajo los fundamentos de mejoramiento continuo, prevención de la contaminación y cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la aprobación de una nueva versión de la política del Sistema de Gestión Ambiental.</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 reflejan las líneas de acción para la mejora de sus procesos internos, los lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Universidad en el cumplimiento de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia y efectividad, y en la satisfacción de las necesidades, intereses y expectativas de la comunidad universitaria, administrativa y en general de la comunidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p>
N.1.001-072.004	POLITICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - SGC Política de Calidad Política de Riesgos Política del Servicio	PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X					<p>Subserie conformada por los documentos que orientan la toma de decisiones para alcanzar los objetivos establecidos en la política de calidad de la Universidad Nacional de Colombia, en armonía con sus fines misionales y principios, buscando la excelencia en la formación académica, la innovación, la transformación y el enriquecimiento del patrimonio cultural, natural y ambiental del país. La política es implementada a través del Sistema de Gestión de Calidad, la herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad. Se enmarca en los planes estratégicos y de desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia, en la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015, en el cumplimiento de los componentes aplicables a la Universidad del Modelo Integrado de Planeación Gestión (Decreto 1499 de 2017), Ley Antitrámites (Ley 962 de 2005), Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014), Gobierno en Línea (Decreto 2693 de 2012) y otras normas de carácter administrativo pertinentes a los procesos.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la aprobación de una nueva versión de las políticas del Sistema de Gestión de Calidad.</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 reflejan las líneas de acción para la mejora de sus procesos internos, los lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Universidad en el cumplimiento de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia y efectividad, y en la satisfacción de las necesidades, intereses y expectativas de la comunidad universitaria, administrativa y en general de la comunidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p>

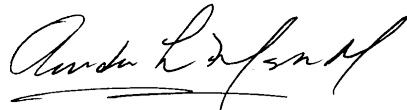
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
N.1.001-072.005	POLITICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICO, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL - SIGA Política del Sistema Integrado de Gestión Académico, Administrativa y Ambiental - SIGA	PDF/A	2	8	X					<p>La Política Sistema Integrado de Gestión Académico, Administrativa y Ambiental es la agrupación conformada por los documentos que orientan la toma de decisiones para alcanzar los objetivos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, que es el modelo básico de referencia desarrollado por la Universidad Nacional de Colombia para el diagnóstico, aplicación, seguimiento, evaluación y análisis de la transformación necesaria o pertinente en el ámbito de gestión institucional, visualizada desde la identificación de aspectos comunes en materia Académica, Administrativa y Ambiental.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la aprobación de una nueva versión de la política del Sistema Integrado de Gestión Académico, Administrativa y Ambiental - SIGA.</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 reflejan las líneas de acción para la mejora de sus procesos internos, los lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Universidad en el cumplimiento de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia y efectividad, y en la satisfacción de las necesidades, intereses y expectativas de la comunidad universitaria, administrativa y en general de la comunidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p>
N.1.001-074	PROCESOS DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO Solicitud de Autorización de la Bolsa de empleo Reporte del registro publico de empleo Solicitud de renovación de la Bolsa de empleo Proyecto de viabilidad de la Bolsa Empleo Manual de la Bolsa de Empleo Reglamento de la Bolsa de Empleo Acto Administrativo de Autorización	Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	3	X		X			<p>Las autorizaciones para el desarrollo de actividades de gestión y colocación del empleo, es un documento que refleja las actividades de la universidad para actuar como Bolsa de empleo de acuerdo a los requisitos establecidos en la Resolución 3999 de 2015 Ministerio de Trabajo y la Ley 1636 de 2013 Art 32.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del cierre de la vigencia de las autorizaciones.</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	
N.1.001-079	PROCESOS DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA Pliegos de negociación Acta de instalación Lista de asistencia Acta de acuerdos parciales Acta de acuerdos y desacuerdos Acta del Comité de Seguimiento de la Negociación	Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A	5	5	X			X	<p>La subserie documental Procesos de negociación colectiva está conformada por un conjunto de actuaciones resultado de un proceso con los funcionarios de la Universidad, que contiene documentos en donde se evidencian los acuerdos entre los sindicatos y el empleador, sobre las condiciones materiales, económicas y jurídicas en que debe realizarse el trabajo.</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, obrando como un referente de información para estudios relacionados con la gestión institucional de la entidad, 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 en el contexto de la Vicerrectoría General.</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>
N.1.001-085. N.1.001-085.012	PROGRAMAS PROGRAMAS DE AUDITORIA COMBINADA Programa de auditoria combinada Plan de Auditoria combinada Informe de Auditoria Combinada	PDF/A PDF/A, Mpeg X-wav / Mpeg-4 PDF/A	2	8	X				<p>La subserie Programas de Auditoria Combinada está conformada por los documentos que evidencian los objetivos, alcance, calendario y actividades de auditoria llevados a cabo en la Universidad Nacional de Colombia. En el caso de la auditoria combinada, se auditan juntos dos o más sistemas de gestión de diferentes disciplinas, por ejemplo, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, etc.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del cierre de la vigencia del Programa.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios, en razón contiene la formulación por el equipo de trabajo de Auditoria, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.001-085.014	PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA Programa de auditoría interna Plan de auditoría interna Informe de auditoría interna	PDF/A PDF/A / Mpeg X-wav / Mpeg-4 PDF/A	2	10	X				<p>La Subserie documental Programas de auditoría Interna contiene la formulación por el equipo de trabajo de Auditoría, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Por esta razón los documentos contienen valores secundarios para la Universidad y deben ser conservados de forma permanente.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del cierre de la vigencia del Programa</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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.001-085.052	PROGRAMAS NACIONALES DE EGRESADOS Plan de Acción del Programa Nacional de Egresados Informe de gestión y seguimiento Reporte de seguimiento al programa nacional de egresados	Papel / PDF/A .m4v Papel / PDF/A	5	5	X			X	<p>Esta subserie documental contiene, los Programas de Egresados, documentos que evidencian el proceso de fortalecimiento de la relación Universidad – Egresados a través de estrategias y acciones que permiten la vinculación de los graduados a los procesos de carácter misional y soporte institucional. El programa promueve la vinculación de los egresados de la Universidad en los campos académicos, culturales y sociales. De esta manera, se busca el desarrollo personal, profesional y empresarial de los Egresados, así como su aporte al mejoramiento de los procesos académicos.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de los Programas de Egresados 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 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 la gestión realizada por la Universidad, para el fortalecimiento de la comunidad universitaria y la generación de tejido social; es la posibilidad de vincular a los graduados al proceso de fortalecimiento de la institución, es reconocer en ellos, en la realidad de su quehacer cotidiano: el impacto, la calidad y la pertinencia académico/social 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 documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

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



Amanda Lucia Mora Martínez



Jorge Enrique Cachiottis Salazar