

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	23
Versión:	3		Fecha de Elaboración:	29/03/2021		

<b>NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:</b>	UNIDAD DE DOCENCIA Y FORMACIÓN								
<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	A.2.002								
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.2.002-002 A.2.002-002.022	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ ASESOR DE POSGRADO Comunicación oficial de convocatoria  Acta de Comité Asesor de Posgrados	Papel / PDF/A (.pdf)  Papel / PDF/A (.pdf)	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental contiene las Actas del Comité Asesor de Programas Curriculares de Posgrado, el cual es una instancia que cumple funciones consultivas y asesoras ante el Consejo de Facultad, para garantizar la calidad académica de los programas de posgrados ofrecidos en las diferentes Facultades.</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 Asesor de Programas de Posgrado.</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 es 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 los Programas Curriculares de la Universidad. De tal manera su conservación contribuye y se percibe como una fuente potencial 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. 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.2.002-002.023	ACTAS COMITÉ ASESOR DE PREGRADO Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Asesor de Pregrado	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental contiene, las actas del Comité Asesor de Programas Curriculares de Pregrado. Estas actas, son documentos que evidencian la toma de decisiones del Comité Asesor de Programas Curriculares de Pregrado, dando cumplimiento a las funciones consultivas y asesoras para garantizar la calidad académica de los programas, específicamente relacionadas con aspectos como: planes de estudio, líneas de investigación, creación, modificación o supresión de asignaturas, acciones para garantizar la calidad de los cursos y actividades académicas, entre otros.</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 Asesor de Programas de Pregrado.</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 y decisiones relacionadas con la calidad académica de los programas curriculares de pregrado, donde se contemplan: planes de estudio; líneas de investigación; creación, modificación o supresión de asignaturas; acciones para garantizar la calidad de los cursos y actividades académicas; oferta de cupos de admisión y traslado; evaluación continua; proyección y verificación del plan de mejoramiento; designación de directores y evaluadores de Tesis y Trabajos finales; respuesta del Consejo de Facultad a las solicitudes de los estudiantes; y los demás que para el mismo propósito el Comité considere pertinentes o le sean asignados por el Consejo de Facultad o las normas de la Universidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.002-002.030	ACTAS DE COMITÉ BIENESTAR UNIVERSITARIO Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité de Bienestar Universitario	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental comprende las actas producidas por la instancia que propone, apoya y asesora al Consejo de Facultad, en la ejecución de los programas y en los proyectos de Bienestar universitario en consonancia con las políticas definidas por el Consejo Superior Universitario y los programas aprobados por el Consejo de Bienestar Universitario. Convocado y presidido por el Director de Bienestar de Facultad o quién haga sus veces.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la última acta del comité asesor de Bienestar Universitario producida en la vigencia administrativa.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto consoliden información sobre el cumplimiento de las funciones administrativas de planeación, ejecución y control.</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.2.002-002.033	ACTAS DE COMITÉ DE ASUNTOS DE GÉNERO Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité de Asuntos de Género	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental reúne las actas del Comité de Asuntos de Género de la Sede Medellín, instancia asesora cuyo objetivo es promover la cultura institucional de equidad de género e igualdad de oportunidades para mujeres, hombres y personas con otras identidades de género y orientación sexual, así mismo proponer las acciones a implementar en la Sede en el marco de la política institucional de equidad de género y de igualdad de oportunidades.</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 de Asuntos de Género.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios. De una parte, valor histórico en tanto es una fuente para la reconstrucción de la historia de la Universidad, ya que evidencia la implementación de una de las políticas institucionales y, de otra parte, valor cultural al referenciar los rasgos distintivos, modos de vida y sistemas de valores de mujeres y personas con otras identidades de género y orientación sexual que forman parte de la comunidad universitaria.</p> <p>Así mismo, la subserie se identifica como relativa a derechos humanos, por cuanto evidencia el</p>
A.2.002-052 A.2.002-052.013	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTIÓN Informe de Gestión Comunicación oficial de envío de informe	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>Esta subserie documental reúne los informes sobre la gestión realizada por la unidad administrativa en un periodo de tiempo, el cual da cuenta de los más importantes logros, trazos y desarrollos consolidados en lo académico, lo administrativo, en las relaciones con el contexto regional, nacional e internacional y en todos aquellos frentes que hayan permitido un mejor cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir de la emisión de un nuevo informe de gestión.</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 del informe de gestión que emite la unidad administrativa cuyos resultados 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(a), estos últimos de conservación total.</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.2.002-085 A.2.002-085.004	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS CULTURALES Programa Cultural Informe anual Programa Cultural Evaluación Programa Cultural	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los Programas Culturales, los cuales promueve en la comunidad universitaria el desarrollo de aptitudes estéticas y artísticas en su formación, expresión y divulgación, atendiendo la diversidad cultural de la misma.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización de de cada programa cultural.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario cultural en tanto que su contenido informativo es una evidencia de los estímulos, la formación y la proyección artística de la comunidad universitaria, en diversas expresiones modernas, contemporáneas, urbanas y representativas del folclor nacional, cultivando el respeto por el patrimonio cultural material e inmaterial, el reconocimiento de la diversidad y la creación e investigación de nuevas prácticas del saber.</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>
A.2.002-085.007	PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL Programa de Acompañamiento Integral Informe anual Evaluación	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los Programas de Acompañamiento Integral, los cuales dan cuenta de las acciones orientadas a los miembros de la comunidad para apoyar su paso por la Universidad, facilitar el conocimiento de sí mismo y de los demás; desarrollar el sentido de pertenencia, el compromiso individual, la construcción de un tejido social incluyente y el fortalecimiento de las relaciones humanas.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización del Programa</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 contenido informativo es un testimonio de las actividades tendientes a fortalecer los vínculos entre la universidad y los estudiantes, personal académico y administrativo, como parte integral de la Universidad. Por tal razón se considera que esta subserie es una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.002-085.009	PROGRAMAS DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS Programa de Actividad Física y Deportiva Informe anual Programa de Actividad Física y Deportiva Evaluación Programa de Actividad Física y Deportiva	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los Programas de Actividad Física y Deportivas, los cuales estimulan la práctica de actividades de tipo recreativo, formativo y competitivo, en el marco del sano esparcimiento, la promoción de la salud, la utilización racional y formativa del tiempo libre y la implementación del deporte universitario.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización del Programa.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario cultural en tanto que su contenido informativo es un testimonio del fomentado de la actividad física, el acondicionamiento físico dirigido y el rendimiento deportivo mediante la articulación de las actividades deportivas con la vida académica, fortaleciéndose una cultura del deporte asociada a la vida universitaria.</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.2.002-085.016	PROGRAMAS DE BIENESTAR Programa de Bienestar Informe anual Programa de Bienestar Evaluación Programa de Bienestar	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		<p>La subserie está conformada por los documentos que soportan la implementación de programas que buscan desarrollar de manera holística en los integrantes de la comunidad universitaria, el potencial, las capacidades y habilidades, para contribuir con su calidad de vida, la formación integral y los avances de los procesos educativo y laboral. Dentro de los programas de bienestar se encuentran: El programa de estímulos por actividad deportiva, Programa de estímulos por actividad cultural, programa de inducción y reinducción, entre otros.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la elaboración del Informe anual del Programa de Bienestar.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la esta subserie dado que posee valor secundario histórico en tanto debido a que su información da cuenta de los fines misionales de la Universidad y promoviendo la inclusión social como fundamento de la equidad, la construcción de comunidad, la cultura de universidad saludable y la permanencia estudiantil. En razón de lo anterior se considera 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.2.002-085.028	PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DOCENTE Formato de evaluación Tutores Resultados finales Programa de Evaluación Docente Programa de Evaluación Docente	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		<p>Los Programas de Evaluación Docente son aquellos donde se evalúa la actividad docente por los estudiantes en cada curso y sobre el contenido de este. Todos los programas de la Universidad se encuentran en permanente autoevaluación y la evaluación es una herramienta importante que permite dar una mirada al desarrollo de los cursos, debido a que es insumo para la evaluación integral de los docentes.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización del Programa de Evaluación Docente.</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 contenido informativo da a conocer la opinión de los estudiantes sobre las actividades desarrolladas por los profesores en cada curso y sobre el contenido del mismo, siendo una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional.</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.2.002-085.029	PROGRAMAS DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Formatos de inscripción Comunicaciones oficiales Listados de asistencia Programa de Extensión Académica Programa de Extensión Académica	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		<p>Los Programas de Extensión Académica son aquellos a través de los cuales se ejecutan y evalúan políticas, programas, planes, proyectos y servicios para el desarrollo de la extensión en sus diferentes modalidades, que favorezcan la gestión de conocimiento en diálogo con el entorno económico, político, cultural, social, ambiental y tecnológico, con el fin de coparticipar en la construcción de la sociedad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie se inician a contar a partir de la finalización del Programa de Extensión Académica.</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 contenido informativo aporta al proceso educativo de la comunidad universitaria y al desarrollo institucional, mediante acciones intencionalmente formativas y procesos de monitoreo, evaluación y mejoramiento.</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>

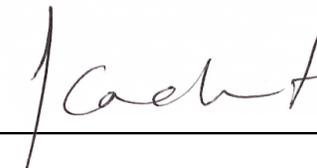
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.002-085.035	<p>PROGRAMAS DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO</p> <p>Programa de Gestión y Fomento Socioeconómico</p> <p>Informe anual Programa de Gestión y Fomento Socioeconómico</p> <p>Evaluación Programa de Gestión y Fomento Socioeconómico</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 subserie documental contiene los Programas de Gestión y Fomento Socioeconómico a través de los cuales la Universidad promueve el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas y el desarrollo personal y profesional de la comunidad estudiantil.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la elaboración del último informe del Programa.</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 contenido informativo es una evidencia de la construcción de Universidad a través de las oportunidades de inclusión que se promueven para el acceso a la educación de la población con menos recursos económicos.</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.2.002-085.038	<p>PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL</p> <p>Programación actividades culturales</p> <p>Informes actividades culturales</p> <p>Memorias actividades culturales</p> <p>Planillas de inscripción cursos y talleres Programa de Instrucción y Promoción</p> <p>Programación cursos y talleres</p> <p>Encuesta de pertenencia cursos y talleres Programa de Instrucción y Promoción Cultural</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	8	X		x		<p>La subserie Programa de Instrucción y Promoción Cultural contiene la formación, promoción y perfeccionamiento de las habilidades estéticas y artísticas de los miembros de la comunidad universitaria.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar una vez finalizado el Programa de Instrucción y Promoción Cultural.</p> <p>Una vez cumplidos sus tiempos de retención, se dispone para la subserie la conservación total, dado que posee valores secundarios cultural e histórico. Por una parte, valor cultural en tanto que su contenido informativo es una evidencia de la formación de los grupos de expresión artística y cultural, que representen a la universidad en eventos locales, nacionales o internacionales. Por otra parte, valor histórico en la medida que su información es una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional.</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.2.002-085.041	PROGRAMAS DE SALUD Programa de Salud Informe anual Programa de Salud Evaluación Programa de Salud	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)  Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los Programas de Salud, los cuales promueven el mejoramiento permanente de las condiciones físicas, psíquicas, mentales, sociales y ambientales en las que se desarrolla la vida universitaria, mediante programas formativos, preventivos y correctivos que incidan en la calidad de vida y hábitos de vida saludable.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último informe del Programa.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie dado que posee valores secundarios. Por una parte, histórico en tanto que su contenido informativo es una evidencia de las acciones para la promoción de la salud integral de la comunidad universitaria a partir de la caracterización del riesgo individual y grupal, la prevención de la enfermedad, la gestión en salud y la atención de emergencias. Por otra parte, posee un valor científico en tanto que su información es una fuente útil para futuros estudios en el campo de la medicina relacionados con las acciones de formación, prevención y corrección que inciden en la calidad de vida y hábitos de vida saludable.</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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaría General



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