

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Vicerrectoría de Sede
Vigente a partir del 24/03/2022

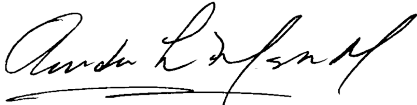
Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	ACTA 001 DE 2022					
Fecha de Aprobación:	DIA	24	MES	03	AÑO	2022
Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					
Fecha de Convalidación:	DIA	14	MES	12	AÑO	2023
Versión:	4	Fecha de Elaboración:	1/8/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	B.FCA.1.003								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FCA.1.003-002	ACTAS								<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 suscripción y aprobación de la última acta del comité asesor de Bienestar Universitario producida 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 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>
B.FCA.1.003-002.018	ACTAS DE COMITÉ ASESOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		2	18	X			X	
	Comunicación oficial de convocatoria	Papel							
	Acta de Comité de Desarrollo Humano y Bienestar	Papel							

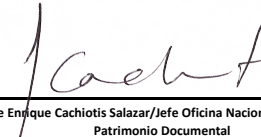
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FCA.1.003-002.072	ACTAS DE COMITÉ DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y ASPECTOS DISCIPLINARIOS Comunicación oficial de convocatoria Acta Comité de Resolución de Conflictos y Aspectos Disciplinario	Papel Papel	2	18	X		X		<p>La subserie Documental contiene las Actas de Comité de Resolución de Conflictos y Aspectos Disciplinarios las cuales son documentos producidos de la toma de decisiones de todo lo relacionado con las investigaciones disciplinarias que se adelantan a los(as) estudiantes de la Facultad, los cuerpos colegiados encargados de llevar a cabo dicha función, la normativa aplicable, el procedimiento disciplinario, las diferentes campañas de prevención que han sido implementadas, el modelo para presentar una queja o informe disciplinario, así como la relación de las conductas más frecuentes y los interrogantes más comunes en cuanto a este tipo de procesos.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión del Comité de Resolución de Conflictos y Aspectos Disciplinarios.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la historia institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FCA.1.003-082	<p>PROCESOS DISCIPLINARIOS ESTUDIANTILES</p> <p>Recepción de queja Recomendaciones al Consejo de Facultad Aprobación del caso Apertura de investigación</p> <p>Recomendación del CORCAD frente al caso</p> <p>Formulación de cargos</p> <p>Descargos</p> <p>Decisión final</p>	<p>PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf)</p>	2	18				X	<p>Los procesos Disciplinarios Estudiantiles, documenta aspectos relacionados con las investigaciones disciplinarias por cada estudiante, en esta agrupación documental se evidencia la trazabilidad de acuerdo con el proceso disciplinario.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, en tanto evidencia las acciones realizadas por la Universidad para la regulación y sometimiento de los estudiantes al régimen disciplinario.</p> <p>En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de expedientes que oscila entre 1 a 10 se conservarán en su totalidad, sin que esto suponga la modificación de la disposición final. Por el contrario, si la subserie está compuesta entre 11 a 500 expedientes se seleccionará de manera aleatoria simple el 35% de ellos, procurando que como parte de la muestra se conserven procesos disciplinarios que evidencien los fallos sancionatorios y no sancionatorios.</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</p>

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



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretaría General



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