

SEDE LA PAZ

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:	3	Fecha de Elaboración.		27/4/2021		

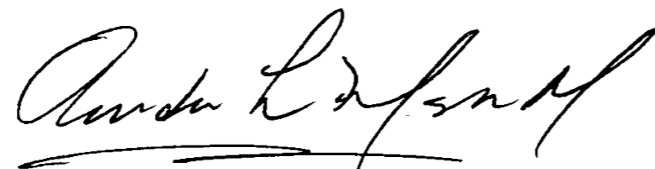
NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ACADÉMICA								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	LP.1.004								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
LP.1.004-002 LP.1.004-002.045	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCIÓN ACADÉMICA Comunicación oficial de convocatoria Acta de comité dirección académica	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	18	X		X		<p>Las Actas de Comité de Dirección Académica evidencian las decisiones tomadas para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de los programas académicos, así como los procesos de evaluación, acreditación y seguimiento permanente de los programas curriculares.</p> <p>El tiempo de retención de la subserie se inicia a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año del Comité.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención, la subserie será objeto de conservación Total, en tanto que posee valor secundario histórico 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	
LP.1.004-052 LP.1.004-052.013	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Comunicación oficial de envío de informe	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	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>
LP.1.004-055 LP.1.004-055.051	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL REGISTROS PRUEBAS DE EXÁMENES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Registro de resultado ECAES Convocatoria Pruebas de Exámenes de Educación Superior Registro de Solicitud de Pruebas de Exámenes de Educación Superior	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	3	X		X		<p>Esta subserie documental contiene, los Registros de Pruebas de Exámenes de Educación Superior, documentos que evidencian las actividades orientadas desde la Dirección Nacional de Programas de Pregrado, donde se establecen los requisitos para la presentación de exámenes los estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional de Colombia que esperan graduarse.</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 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 gestión de programas curriculares en la ejecución, coordinación y seguimiento de las pruebas de exámenes de educación superior, para los estudiantes de pregrado como requisito para la graduación.</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	
LP.1.004-041	HISTORIALES DE MOVILIDAD ACADÉMICA INTERNA ENTRE SEDES Registro de solicitud de intercambio Documento de identificación Certificado de notas Constancia de afiliación a EPS o de servicio médico o Póliza de Seguro Medico Internacional Carta de motivación Carta de respaldo económico Cartas de Presentación/aceptación de los estudiantes Registro de responsabilidad individual estudiantes en movilidad Documentos y procesos específicos que solicita la institución de destino Propuesta Académica	Papel/PDF/A Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		Esta serie documental reúne documentos que refleja el historial de información sobre el movimiento de los miembros de la docentes y estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia hacia otras instituciones académicas, empresariales, científicas, culturales, entre otras o del movimiento de estudiantes, docentes, investigadores y administrativos de otras instituciones de educación superior, que de manera temporal cursan asignaturas, realizan proyectos académicos, profundización, práctica académica o tesis de grado, en programas de pregrado, posgrado o de educación continuada que ofrece la Universidad Nacional de Colombia, en sus diferentes sedes. Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la finalización de la movilidad académica. 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. 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.
LP.1.004-085 LP.1.004-085.001	PROGRAMAS PROGRAMAS ACADÉMICOS Calendario Académico Programas Académicos Programación Académica	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X		X		Subserie documental conformada por los documentos que hacen parte del procedimiento de programación académica, en el que se busca establecer actividades necesarias para realizar la gestión de la programación académica con el fin de realizar una correcta planeación de la programación respecto a docentes, períodos académicos, programas curriculares, horarios y espacios físicos. El tiempo de retención de la subserie empieza a contar una vez realizado se finalice el calendario Académico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, en tanto que posee valor secundario histórico en la medida que su contenido informativo es un testimonio de la planeación académica y el manejo del calendario de cada periodo semestral de estudio. Adicional 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. 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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
LP.1.004-085.020	PROGRAMAS DE CÁTEDRA UNIVERSITARIA Convocatoria de cátedra universitaria Propuesta de la cátedra universitaria	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los Programas de Cátedra Universitaria, los cuales dan cuenta del procedimiento de programación académica, en el que se busca establecer actividades con el fin de realizar una correcta planeación de la programación respecto a docentes, períodos académicos, programas curriculares, horarios y espacios físicos.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de que se dicte la última Cátedra programada en el calendario.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario investigativo en tanto que se entienden como espacios de debates que giran en torno a diversos temas pertenecientes a distintos campos del conocimiento, proporcionando una fuente de saberes que pueden ser utilizados para futuras investigaciones.</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 / Secretaria General



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