

SEDE MEDELLÍN
VICERRECTORÍA DE SEDE
SECRETARÍA 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.	31/03/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:		SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		M.1.001.01							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.001.01-002 M.1.001.01-002.132	ACTAS ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Comunicación oficial de derecho petición Concepto técnico de valoración Acta de eliminación	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 subserie documental, contiene las Actas de Eliminación Documental, documentos que evidencian el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última Acta de Eliminación Documental. 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, en razón a la implementación y aplicación de los tiempos de retención y disposición final, consignados en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									<p>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>
<p>M.1.001.01-021 M.1.001.01-021.001</p>	<p>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Comunicación oficial Acta de cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	8		X			<p>Esta subserie documental está conformada por la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que constituyen un registro consecutivo de acuerdo con el número con el que se radican en la unidad de correspondencia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del ingreso al consecutivo de la última comunicación radicada y enviada de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto se trata de un mecanismo de control conformado por la copia de las comunicaciones oficiales que se envían desde la Universidad. En adición, los documentos originales al ser producidos por las oficinas respectivas se clasifican y ordenan en su correspondiente serie y subserie documental.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.001.01-021.002	<p>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS</p> <p>Comunicación oficial</p> <p>Acta de cierre anual de consecutivo</p> <p>Listado de números radicados anulados</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	8		X			<p>Esta subserie documental está conformada por el dato de las comunicaciones oficiales recibidas que constituyen un registro consecutivo de acuerdo con el número con el que se radican en la unidad de correspondencia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del registró en el consecutivo de la última comunicación recibida y radicada de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto se trata del registro de las comunicaciones oficiales que se reciben en la Universidad. En adición, los documentos originales al ser tramitados por las oficinas respectivas se clasifican y ordenan en su correspondiente serie y subserie documental.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.001.01-052 M.1.001.01-052.013	INFORMES 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	
M.1.001.01-052.023	<p>INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</p> <p>Plan anual de seguimiento a los archivos de gestión</p> <p>Comunicación oficial seguimiento</p> <p>Informe de seguimiento a los archivos de gestión</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	8			X	X	<p>La subserie está conformada por los documentos que evidencian el seguimiento al estado de organización de los archivos de gestión de la Universidad en cada sede, con fundamento en la implementación de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar a partir de la emisión de un nuevo informe general de seguimiento a los archivos de gestión.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que, si bien posee ciertos valores secundarios al evidenciar la aplicación o no de políticas y lineamientos internos para la organización de los archivos de gestión en la Universidad, esta información resulta repetitiva o de poco valor individual, en tanto es producto de la ejecución de funciones de apoyo, por lo que es suficiente la conservación de una muestra de la información como testimonio de la ejecución de la actividad administrativa.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se dispone de cada cuatro años seleccionar un expediente de forma aleatoria de los informes de seguimiento a los archivos de gestión de la sede.</p> <p>De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan.</p> <p>De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “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	
M.1.001.01-055 M.1.001.01-055.001	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL INSTRUMENTOS DE CONSULTAS Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS Control de autorización de acceso Comunicación interna recibida Autorización escrita Registros de consultas y préstamos Comunicación interna enviada Registro de entrega de documentos	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	3		X			Esta subserie agrupa los instrumentos a través de los cuales se lleva el control de las consultas y préstamos realizados sobre los documentos de archivo producidos y custodiados en la Sede. Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir del último registro de control de consulta o préstamo de documentos de archivo de cada año. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto se trata de instrumentos de control de la consulta y préstamo de documentos, actividad repetitiva producto de una función netamente administrativa. 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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.001.01-055.004	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES Registro de radicación de correspondencia Planilla de registro de comunicaciones oficiales Guías de entrega	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	3		X			<p>Esta subserie documental agrupa los instrumentos de control de comunicaciones oficiales, a través de los cuales se lleva el registro de la radicación, gestión y envío de las comunicaciones oficiales de la Sede.</p> <p>Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir del último registro de control de comunicación de comunicaciones oficiales de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto se trata de un instrumento de control y seguimiento de la gestión de las comunicaciones oficiales que se gestionan en la Universidad, las cuales se clasifican y ordenan en la correspondiente serie y subserie en las oficinas productoras responsables de su trámite.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.001.01-071 M.1.001.01-071.001	<p>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p> <p>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</p> <p>Plan de transferencia documental</p> <p>Inventario documental</p> <p>Acta de transferencia documental</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	3	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los Planes de Transferencias Documentales, documentos que evidencian los procesos aplicados a los documentos que han sido generados o producidos por la Universidad Nacional de Colombia en uso de sus funciones y que se encuentren consignados en las Tablas de Retención Documental - TRD. Para ellos aplican los tiempos de retención documental y disposición final que se encuentren en las TRD de cada oficina productora de documentos.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez finalizado el plan de transferencias documentales, a la terminación de la vigencia.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios como fuente para las investigaciones en los campos de la historia, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de las actuaciones relacionadas con la administración y custodia de los documentos producidos por la Universidad en el desarrollo de sus funciones y objetivos institucionales, para lo cual se aplican los procedimientos y protocolos establecidos por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, en cumplimiento del marco legal establecido.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



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