

NIVEL NACIONAL

Vicerrectoría General
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	2013
Versión:	3		Fecha de Elaboración:	29/3/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	N.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	
N.1.001.01-002 N.1.001.01-002.010	ACTAS ACTAS DE COMISIÓN NACIONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comisión Nacional de Carrera Administrativa	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	18	X		X		<p>Subserie documental que evidencia las decisiones y cumplimiento de la filosofía y políticas de valoración del mérito y propiciar espacios de sensibilización hacia la cultura de la valoración del mérito</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 de la Comisión Nacional de Carrera 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 como fuente para las investigaciones en los campos de la historia política, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio con relación a los perfiles de la carrera administrativa de sede.</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.1.001.01-002.090	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	18	X			X	<p>Las Actas de Comité de Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje evidencian las decisiones tomadas por el órgano consultivo y asesor para el adecuado funcionamiento de cada uno de los programas curriculares y deberá emitir concepto ante el Consejo de Facultad frente a todas y cada una de las solicitudes estudiantiles.</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 Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.</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.1.001.01-002.093	ACTAS DE COMITÉ NACIONAL DE CONVIVENCIA LABORAL Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Nacional de Convivencia Laboral	Papel / PDF / A Papel / PDF / A	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental contiene las actas del Comité de Convivencia Laboral en el cual se abordan temas relacionados con la recepción y trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir presunto acoso laboral, así como las pruebas que las soportan, así mismo se analiza la necesidad de trasladar a otras dependencias o instancias pertinentes dentro de la Universidad, según sea el caso</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año del Comité de Convivencia Laboral.</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 con el fin de identificar los casos representativos con relación a la convivencia laboral al interior 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>
N.1.001.01-003 N.1.001.01-003.002	ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES Resolución	Papel / PDF / A	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.1.001.01-014. N.1.001.01-014.001	CIRCULARES CIRCULARES DISPOSITIVAS Circular dispositiva	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.1.001.01-052 N.1.001.01-052.013	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Comunicación oficial de envío de informe Informe de gestión	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental, contiene los Informes de Gestión, documentos que evidencian los resultados de distintos procesos de que dan cuenta de las actividades gestionadas conforme con las estrategias y lineamientos del Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia, en donde se evidencian acciones realizadas, logros y dificultades durante la vigencia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación del último informe de gestión 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 como fuente para las investigaciones en los campos de la historia, la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de los resultados que 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.</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.1.001.01-052.016	<p>INFORMES DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO</p> <p>Comunicación oficial de envío de informe</p> <p>Informe de personal Académico y Administrativo</p>	<p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p>	2	8	X		X		<p>Los informes de personal académico y administrativo recopilan la definición e implementación de los lineamientos sobre el Programa de Trabajo Académico, el Informe Anual de Actividades y el establecimiento de los mecanismos para que esta información sea procesada oportunamente por cada una de las unidades académico administrativas correspondientes.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación del último informe de Personal Académico y Administrativo.</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.1.001.01-069 N.1.001.01-065.002	MANUALES MANUALES DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES Manual de funciones y de competencias laborales	Papel / PDF /A	2	8	X		X		<p>El Manual de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la expedición y aprobación de una nueva versión del manual de funciones y competencias laborales.</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 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.1.001.01-070 N.1.001.01-070.003	<p>PLANES</p> <p>PLANES ANUALES DE VACANTES DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO</p> <p>Plan Anual de Presupuesto de Talento Humano Plan Anual de Vacantes de Personal Docente y Administrativo Informe de seguimiento al plan anual de vacante de personal docente y administrativo</p>	<p>Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A</p>	2	8	X		X		<p>La subserie Planes Anuales de Vacantes de Personal Docente y Administrativo consolida la información de los cargos pendientes por proveer del personal docente y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia distribuido por Sedes</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del informe final de seguimiento del plan anual de personal docente y administrativo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios, en razón, 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.1.001.01-070.010	<p>PLANES DE CAPACITACIÓN</p> <p>Plan Anual de Capacitación</p> <p>Registro de identificación de necesidades de capacitación</p> <p>Registro de evaluación de percepción de capacitación</p> <p>Evaluación y medición impacto del proceso de capacitación por parte de jefes inmediatos</p> <p>Programa de Capacitación por sede</p> <p>Registro de horas persona de capacitación recibidas al año por sede</p>	<p>Papel / PDF /A</p>	2	8	X		X		<p>Los Planes de Capacitación son el conjunto coherente de acciones de capacitación, formación y cualificación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias laborales, funcionales y comportamentales para el mejoramiento de los procesos institucionales y el desarrollo integral de los trabajadores a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir del cierre del plan de Capacitación.</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, 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.1.001.01-070.032	<p>PLANES DE SEGUIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO</p> <p>Plan de seguimiento administración personal docente y administrativo</p> <p>Informe al plan de seguimiento administración personal docente y administrativo</p>	<p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p>	2	8	X		X		<p>Subserie conformada por los documentos que orientan el desarrollo del personal docente y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia a través de la generación de políticas, estrategias, mecanismos, información documentada y herramientas unificadas para el logro de la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas, buscando la eficacia y eficiencia de los procesos y de la gestión institucional en cumplimiento de la normativa aplicable.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir del cierre del plan de seguimiento administración de personal docente y administrativo.</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, 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.1.001.01-070.040	PLANES ESTRATÉGICOS DE TALENTO HUMANO Plan Estratégico de Talento Humano Informe de seguimiento al plan Estratégico de Talento Humano	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	8	X		X		<p>Los Planes Estratégicos de Talento Humano son los documentos que definen las líneas de acción que orientarán los proyectos y prácticas de la gestión administrativa del talento humano desde el fortalecimiento de los procesos de ingreso, permanencia y retiro con el fin de armonizar el personal con el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad y sus objetivos estratégicos.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir del cierre del plan estratégico de talento humano</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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez
Secretaría General



Jorge Enrique Cachotis Salazar
Jefe Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental