

SEDE TUMACO

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	2023
Versión:	3		Fecha de Elaboración:	28/6/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:		UNIDAD DE DOCENCIA Y FORMACIÓN								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		T.1.002								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
T.1.002-002 T.1.002-002.033	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE ASUNTOS DE GÉNERO Comunicación oficial de convocatoria Acta de comité de Asuntos de Género	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	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 cumplimiento de las leyes sobre promoción y protección de los derechos de equidad e igualdad de oportunidades y prevención de las violencias basadas en género 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	
T.1.002-002.074	ACTAS DE COMITÉ DE SEDE DE DIRECTORES DE BIENESTAR Comunicación oficial de convocatoria Acta de comité de Sede de Directores de Bienestar	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental contiene las Actas del Comité de Sede de Directores de Bienestar, las cuales son producidos por la instancia asesora de la Dirección de Bienestar Universitario de Sede, en la que se proponen ante el Consejo de Bienestar Universitario las modificaciones a la estructura del sistema de bienestar universitario que se estimen convenientes con el fin de administrar de manera adecuada el Bienestar Universitario en la Universidad.</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 Sede de Directores de Bienestar.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee un valor histórico en tanto que es una fuente útil para las investigaciones relacionadas con los criterios y políticas de bienestar institucional orientados al mantenimiento de un adecuado clima institucional en favor del crecimiento personal y de grupo, propiciando la consolidación de la comunidad académica al interior 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	
T.1.002-052 T.1.002-052.013	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 Dirección 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</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	
T.1.002-085 T.1.002-085.004	PROGRAMAS PROGRAMAS CULTURALES Programa Cultural Informe anual Programa Cultural Evaluación Programa Cultural	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
T.1.002-085.005	PROGRAMAS CURRICULARES Programa Curricular Informe anual Programa Curricular Evaluación Programa Curricular	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental contiene, los Programas Curriculares, documentos que evidencian el diseño curricular, haciendo referencia al proceso que permite organizar y desarrollar el plan educativo de la Universidad. A través de su estructuración se busca satisfacer las necesidades formativas de los estudiantes.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez se realice la supresión del Programa Curricular por parte de la oficina productora. Ley 594 de 2000 Artículo 19 parágrafo 2.</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 evidencian la estructura del plan de educación, detallando características y la proyección de los alcances de la formación, se incluyen los objetivos del currículo, las competencias que se buscan desarrollar, los resultados que se persiguen y la certificación que se brinda. Los programas curriculares de la Universidad Nacional de Colombia, hacen parte de los bienes públicos escasos del Estado y en su adjudicación debe prevalecer el mérito académico y la determinación de los aspirantes.</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	
T.1.002-085.007	PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL Programa de Acompañamiento Integral Informe anual Programa de Acompañamiento Integral Evaluación Programa de Acompañamiento Integral	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	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	
T.1.002-085.009	PROGRAMAS DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS Programa de Actividades Físicas y Deportivas Informe anual Programa de Actividades Físicas y Deportivas Evaluación Programa de Actividades Físicas y Deportivas	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los Programas de Actividad Física, 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 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	
T.1.002-085.035	PROGRAMAS DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO Programa de Gestión y Fomento Socioeconómico Informe anual Programa de Gestión y Fomento Socioeconómico Evaluación Programa de Gestión y Fomento Socioeconómico	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	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 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	
T.1.002-085.041	PROGRAMAS DE SALUD Programa de Salud Informe anual Programa de Salud Evaluación Programa de Salud	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	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 la 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 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	
T.1.002-085.044	PROGRAMAS DE TRABAJO ACADÉMICO Programa de Trabajo Académico Informe anual Programa de Trabajo Académico Evaluación Programa de Trabajo Académico	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los Programas de Trabajo Académico, los cuales son el instrumento a través del cual los profesores vinculados a la Universidad Nacional de Colombia registran el plan de actividades que realizarán durante la vigencia de dicho programa.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización del Programas, el cual es de vigencia anual.</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 una evidencia de las tematicas y metodologías utilizadas en la enseñanza de los diferentes saberes dictados en las diversas áreas del conocimiento 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 documentost 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 Cachotis Salazar / Jefe Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental