

SEDE BOGOTÁ  
FACULTAD DE INGENIERIA  
Decanatura de Facultad  
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:	1/8/2021		

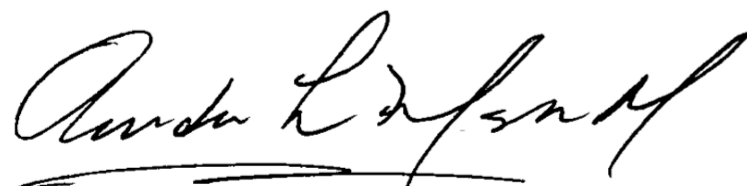
NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE BIENESTAR								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		B.FI.1.003								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
B.FI.1.003-002 B.FI.1.003-002.044	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR Comunicación oficial de convocatoria Acta de comité de desarrollo humano y bienestar	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	18	X			X		<p>Esta subserie documental, contiene las actas del Comité de Desarrollo Humano y Bienestar, documentos producidos bajo las funciones consultivas y asesoras 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 de reunión de cada año del Comité de Desarrollo Humano y Bienestar.</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 instancia consultiva y asesora del Consejo de Facultad. Las funciones y la reglamentación de funcionamiento serán determinadas por el Consejo de Facultad en concordancia con lo establecido por el Consejo Superior Universitario y las normas que regulen el bienestar 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>

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.FI.1.003-002.072	ACTAS DE COMITÉ DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y ASPECTOS DISCIPLINARIOS  Comunicación oficial de convocatoria Acta de comité de resolución de conflictos y aspectos disciplinarios	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	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 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 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 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.FI.1.003-052 B.FI.1.003-052.013	<b>INFORMES</b> 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>

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.FI.1.003-082	PROCESOS DISCIPLINARIOS ESTUDIANTILES Queja Recomendaciones al Consejo de Facultad Aprobación del caso Apertura de investigación Recomendación del CORCAD frente al caso Formulación de cargos Procesos Disciplinario Estudiantil Descargos Procesos Disciplinarios Estudiantil Decisión final Procesos Disciplinario Estudiantil	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	18			X	X	<p>Los procesos Disciplinarios Estudiantes, 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 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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



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