

NIVEL NACIONAL

Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo  
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:	30/4/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:		DIVISIÓN NACIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO							
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		N.1.001.01.02							
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.1.001.01.02-002 N.1.001.01.02-002.108	ACTAS ACTAS DE COMITÉ NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN FORMAL Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Nacional para el Fomento de la Educación Formal	Papel / PDF / A Papel / PDF / A	2	18	X		X		<p>Subserie documental elaborada para dar cumplimiento a las funciones de aprobar mediante acto administrativo la lista semestral de los beneficiados con los apoyos económicos del programa de educación formal y Definir los criterios y mecanismos de selección para el otorgamiento de los apoyos económicos al personal Administrativo de la Universidad en el marco del programa de educación formal a que se hace referencia.</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 Nacional para el Fomento de la Educación Formal.</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.1.001.01.02-014 N.1.001.01.02-014.001	<b>CIRCULARES</b> 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 de cada anualidad.</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.1.001.01.02-052 N.1.001.01.02-052.017	<b>INFORMES</b> INFORMES DE PLANTA ADMINISTRATIVA Comunicación oficial de solicitud de informe Informe de Planta Administrativa	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	8	X		X		<p>Los Informes de Planta Administrativa es para Los trabajadores oficiales que tienen una vinculación contractual, en donde existe la posibilidad de la previa deliberación sobre las condiciones y de las prestaciones correspondientes, el trabajador oficial se rige por el contrato laboral de trabajo, la convención colectiva y el reglamento interno de trabajo y cualquier adición o modificación de las actividades a desarrollar por parte de trabajador, se realizan modificando dicho contrato.</p> <p>Los tiempos de retención empieza a contar a partir del envío del informe de plata administrativa.</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.1.001.01.02-052.027	<p>INFORMES DE VALORACIÓN DEL MÉRITO</p> <p>Comunicación oficial de solicitud de informe</p> <p>Informe de Valoración del Mérito</p>	<p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p>	2	8	X		X		<p>Los Informes de Valoración del Mérito es la subserie documental que evidencia los informes destinados a evaluar y hacer seguimiento al desempeño del Personal Administrativo de Carrera y personal en periodo de prueba de la Universidad Nacional de Colombia, para garantizar que los servicios que estos prestan contribuyan al desarrollo de la Institución. Subserie documental que consolida los resultados del proceso continuo entre un evaluador y un evaluado, que se formaliza en tres fases desarrolladas en un periodo anual. Revela la eficiencia institucional y el desarrollo integral.</p> <p>Los tiempos de retención empieza a contar a partir del envío del informe de valoración al mérito.</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.1.001.01.02-076	<p><b>PROCESOS DE CONCURSO DE MÉRITO DE CARRERA ADMINISTRATIVA ABIERTO</b></p> <p>Convocatoria al concurso de méritos Registro de inscripción Certificados académicos Certificados laborales Resolución de exclusión del concurso Registro de verificación de requisitos mínimos Listado de aspirantes admitidos y no admitidos a concurso Registros de pruebas o instrumentos de selección Resolución de exclusión del concurso Lista de elegibles Registro de modificación de lista de elegibles Declaración de concurso desierto Resolución de ganador del concurso</p>	<p>Papel / PDF / A Papel / PDF / A</p>	2	8	X		X		<p>Los Concursos de Merito es la subserie documental que evidencia las actividades desarrolladas por parte de la Universidad, para realizar la selección del personal para ingreso mediante carrera administrativa durante la vigencia.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir del cierre del concurso de méritos.</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>



Amanda Lucía Mora Martínez  
Secretaría General



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