

SEDE PALMIRA

Vicerrectoría de Sede  
Vigente a partir del del 24/03/2022

<b>Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:</b>	Acta 001 de 2022					
<b>Fecha de Aprobación:</b>	DIA	24	MES	03	AÑO	2022
<b>Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:</b>	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.					
<b>Fecha de Convalidación:</b>	DIA	14	MES	12	AÑO	2023
<b>Versión:</b>	3		<b>Fecha de Elaboración.</b>	27/4/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ACADÉMICA DE SEDE							
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		P.1.004							
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.1.004-002 P.1.004-002.085	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ EDITORIAL DE SEDE Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Editorial de Sede	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental contiene las Actas del Comité Editorial de Sede, el cual es la instancia que busca garantizar la apropiación de las políticas editoriales, y regular el cumplimiento de los procedimientos para registro, dictamen, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, distribución y comercialización de sus publicaciones, siguiendo los protocolos que sobre el asunto define 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.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto que su información es un testimonio de las acciones y decisiones tendientes a realizar la gestión de diagnóstico editorial, la evaluación por pares académicos externos, la editorialización según los estándares internacionales. Así como la publicación, promoción y divulgación de libros producto de investigación empírica, libros de texto producto de investigación documental, libros científico-técnicos, material didáctico para la orientación de clases, textos de divulgación e innovación social, memorias de eventos académicos y la revista académico-científica NOVUM.</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>

SEDE PALMIRA

Vicerrectoría de Sede  
 Vigente a partir del 24/03/2022

<b>Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:</b>	Acta 001 de 2022					
<b>Fecha de Aprobación:</b>	DIA	24	MES	03	AÑO	2022
<b>Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:</b>	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.					
<b>Fecha de Convalidación:</b>	DIA	14	MES	12	AÑO	2023
<b>Versión:</b>	3		<b>Fecha de Elaboración:</b>	27/4/2021		

<b>NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:</b>	DIRECCIÓN ACADÉMICA DE SEDE								
<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	P.1.004								
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.1.004-052 P.1.004-052.013	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Comunicación oficial de envío de informe	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		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.  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.  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.  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.  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.

SEDE PALMIRA

Vicerrectoría de Sede  
Vigente a partir del 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:	27/4/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ACADÉMICA DE SEDE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	P.1.004	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
P.1.004-055 P.1.004-055.051	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b> REGISTROS PRUEBAS DE EXÁMENES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Convocatoria exámenes de educación superior Registro de resultado ECAES Registro de solicitud de movilidad	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>Esta subserie documental contiene, los Registros de Pruebas de Exámenes de Educación Superior, documentos que evidencian las actividades orientadas desde la Dirección Nacional de Programas de Pregrado, donde se establecen los requisitos para la presentación de exámenes los estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional de Colombia que esperan graduarse.</p> <p>Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir de la emisión del último registro de examen de educación superior 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 de documentos que contienen las actuaciones y decisiones relacionadas con la gestión de programas curriculares en la ejecución, coordinación y seguimiento de las pruebas de exámenes de educación superior, para los estudiantes de pregrado como requisito para la graduación.</p> <p>El proceso de eliminación de la serie 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>

SEDE PALMIRA

Vicerrectoría de Sede  
Vigente a partir del del 24/03/2022

Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental  
Secretaría General



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:	27/4/2021		

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.1.004-085 P.1.004-085.020	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CÁTEDRA UNIVERSITARIA Convocatoria de cátedra universitaria Propuesta de la cátedra universitaria	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los Programas de Cátedra Universitaria, los cuales dan cuenta del procedimiento de programación académica, en el que se busca establecer actividades con el fin de realizar una correcta planeación de la programación respecto a docentes, períodos académicos, programas curriculares, horarios y espacios físicos.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de que se dicte la última Cátedra programada en el calendario.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundarios investigativo en tanto que se entienden como espacios de debates que giran en torno a diversos temas pertenecientes a distintos campos del conocimiento, proporcionando una fuente de saberes que pueden ser utilizados para futuras investigaciones.</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>

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

Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaría General

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