

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:						
Fecha de Convalidación:	DIA	14	MES	12	AÑO	2023
Versión:	3	Fecha de Elaboración:	17/6/2021			

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.1.004.03-014 P.1.004.03-014.002	<b>CIRCULARES</b> CIRCULARES INFORMATIVAS Circular informativa	Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			Esta subserie agrupa las circulares informativas, que se expiden con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales.  Los tiempos de retención para esta subserie, empiezan a contar a partir de la última circular informativa, de cada año.  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 de circulares informativas, actividad producto de una función netamente administrativa.  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.1.004.03-044 P.1.004.03-044.003	<b>HISTORIAS ACADÉMICAS</b> HISTORIAS ACADÉMICAS DE PREGRADO Formulario de inscripción Credenciales de identificación de no admitidos Credenciales de identificación de admitidos Registro de inscripciones como aspirante Hojas de respuestas Resultado de pruebas Hoja de vida y soportes Certificados o referencias exigidas Copia diploma o acta exigido o certificación válida de pendiente ceremonia de grado Certificado original de calificaciones pregrado o posgrado (para programas externos) Proyecto de investigación (si aplica) Registro de admisión por transito o admisión automática Autorización del transito o admisión automática (si aplica) Copia del documento de identidad Certificado convalidación de título (si aplica) Visa de estudios (para extranjeros) Puntaje Básico de Matrícula (PBM) Recibos y pagos de matrícula Deudas pendientes Registro de inscripciones y cancelaciones	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	78			X	X	La historia académica es una subserie documental de acceso controlado, es testimonio de toda la información sobre la vinculación y trayectoria académica de los estudiantes, en desarrollo de una relación legal y reglamentaria con la institución educación superior.  Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la pérdida de calidad de estudiante, por cualquiera de las razones establecidas en el Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia.  Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, en tanto evidencia las características sociodemográficas de la población estudiantil que cursó pregrado en la Universidad e igualmente referencia la presencia de personas destacadas en los campos de las ciencias y las artes. Además, la subserie se identifica como relativa a Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, dado que evidencia las acciones del programa de admisión especial para bachilleres víctimas del conflicto armado interno de Colombia. Sin embargo, al ser una subserie que se produce en gran volumen, la información resulta repetitiva y de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información.  En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de historias académicas que oscila entre 11 y 500 se seleccionará el 35% de ellas, si está conformada por un número de 501 a 1000 historias se seleccionará el 21 %, entre 1001 y 1500 se escogerá el 15%, entre 1501 y 2000 la muestra será de 11% y si se encuentran más de 2001 historias académicas la muestra será del 10%. El método de selección será cualitativo extrínseco, teniendo en cuenta que como parte de la muestra se tomen los expedientes de los estudiantes que ingresaron a través del programa de admisión especial para bachilleres víctimas del conflicto, además, expedientes de personas destacadas o reconocidas y expedientes de estudiantes de cada facultad y mínimo una historia académica de cada una de sus áreas curriculares.

SEDE PALMIRA

Dirección Académica  
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:						
Fecha de Convalidación:	DIA	14	MES	12	AÑO	2023
Versión:	3	Fecha de Elaboración:	17/6/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE REGISTRO Y MATRICULA
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	P.1.004.03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de calificaciones	Papel / PDF/A (.pdf)							<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>
	Tesis, trabajo final o trabajo de grado	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Acta de grado	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Diploma	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Trámite de solicitudes estudiantiles en asuntos académicos	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Sanciones	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Registros de prácticas académicas	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Registros pasantías	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Vinculación a proyectos de investigación o extensión	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Acto administrativo de designación de la distinción o estímulo al estudiante	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Acto administrativo Grado de Honor	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Acto administrativo Matricula de honor	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Distinción a trabajos de grado	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Distinción a tesis	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Soportes de gestión y fomento socioeconómico	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Soportes Ictetex	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Otros apoyos externos	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Formato de solicitud	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Hoja de Vida	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Carta de presentación de la Universidad de origen físico o electrónico según sea el caso	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Certificado de notas	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Copia de documentos de identidad del estudiante	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Cobertura médica (EPS para nacionales, Seguro médico internacional para extranjeros)	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Carta de motivación	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Certificado de suficiencia de español, cuando aplique	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Carta de respaldo económico para estudiantes extranjeros	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Documentos de migración (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Formato de aplicación	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Carta de motivación	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Formulario de aplicación de la Universidad de destino	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Constancia de movilidad (certificado, notas, etc)	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Matriz de movilidad académica saliente, electrónico	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Certificado de idioma (cuando aplique)	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Carta de aceptación de la Universidad de destino, cuando aplica	Papel / PDF/A (.pdf)							

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:						
Fecha de Convalidación:	DIA	14	MES	12	AÑO	2023
Versión:	3	Fecha de Elaboración:	17/6/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE REGISTRO Y MATRICULA
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	P.1.004.03

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.1.004.03-052 P.1.004.03-052.001	<b>INFORMES</b> INFORMES A ENTES DE CONTROL Comunicación oficial de solicitud de informe Informe a ente de control Comunicación oficial de envío de informe	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		<p>La subserie se compone por informes excepcionales que son requeridos por entidades de control y vigilancia en ejercicio de sus funciones, hacen parte de la memoria institucional por el contenido informativo de la subserie y su aporte a la reconstrucción de la historia institucional.</p> <p>Los tiempos de retención empieza a contar a partir del envío del informe al respectivo ente de control.</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>
P.1.004.03-052.013	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Informe de gestión Comunicación oficial de envío de informe	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	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>

SEDE PALMIRA

Dirección Académica  
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:						
Fecha de Convalidación:	DIA	14	MES	12	AÑO	2023
Versión:	3	Fecha de Elaboración:	17/6/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE REGISTRO Y MATRICULA								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	P.1.004.03								
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.1.004.03-055 P.1.004.03-055.046	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b> REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL Solicitud de generación de carné Ficha de formalización de la matrícula Fotocopia de la resolución de posesión de cargo	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	3		X			<p>Esta subserie documental contiene, los Registros de Identificación Institucional, documentos que evidencian las actividades orientadas a la identificación de admitidos a programas de pregrado y posgrado, así como para el personal docente y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa por parte de la oficina productora.</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 que se trata de documentos que se producen de manera repetitiva, para efectuar la identificación del personal estudiantil, docente y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.</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>

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