

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNICA
Decanatura 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:	28/7/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA DE FACULTAD		TIEMPOS DE RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	B.FMVZ.1.004	ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO								
B.FMVZ.1.004-002 B.FMVZ.1.004-002.124	ACTAS ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD Comunicación oficial de convocatoria Acta del Consejo de Facultad		Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)		2	18	X		X		<p>Esta Subserie reúne Las Actas de Consejo de Facultad las cuales evidencian que es el máximo órgano de gobierno de la facultad y define las políticas específicas de la facultad, propone al consejo superior Universitario la creación, modificación o supresión de unidades académicas básicas, Coordina la elaboración del proyecto de presupuesto de la Facultad.</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 Consejo de Facultad.</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>



SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNICA
Decanatura 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: 28/7/2021

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA DE FACULTAD		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FMVZ.1.004-003 B.FMVZ.1.004-003.001	ACTOS ADMINISTRATIVOS ACUERDOS Acuerdo	Papel / PDF/A (.pdf)	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental refleja el actuar del Consejo de Sede donde resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones, la Secretaría de Facultad expide y custodia los Acuerdos sancionados por el Consejo de Facultad, en atención a situaciones jurídicas de carácter particular o general que le permiten ejecutar y cumplir sus funciones y así articular en el contexto regional de la Sede las políticas definidas a Nivel Nacional, precisar políticas y directrices para la buena marcha académica y administrativa de la Facultad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora.</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>



SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNICA
Decanatura 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: 28/7/2021

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA DE FACULTAD								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	B.FMVZ.1.004								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FMVZ.1.004-003.002	RESOLUCIONES Resolución	Papel / PDF/A (.pdf)	2	18	X			X	<p>Esta subserie documental contiene las Resoluciones, por medios de las cuales se expresan las decisiones y actos ejecutados por cada una de las diferentes administraciones de la Universidad para resolver los asuntos que son necesarios para su debido funcionamiento.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última resolución de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la Universidad dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.</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 BOGOTÁ
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNICA
Decanatura 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: 28/7/2021

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA DE FACULTAD		TIEMPOS DE RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
B.FMVZ.1.004-025 B.FMVZ.1.004-025.006	B.FMVZ.1.004		2	8	X		X			Subserie documental que refleja la conformación del expediente de las convocatorias de concurso de docentes, el cual es el principal mecanismo que la Universidad Nacional de Colombia ha establecido para vincular a profesionales de las más altas calidades académicas y personales, a su planta docente. El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar a partir de la expedición de la Resolución de ganador del concurso. Una vez cumplido dichos tiempos la subserie será objeto de una selección documental, debido a que es una fuente útil para las investigaciones enfocadas en las competencias del personal humano que forma parte de la planta global de funcionarios de la Universidad. De acuerdo con lo anterior, el tamaño de la muestra a seleccionarse deberá hacerse de manera aleatoria teniendo en cuenta el porcentaje establecido en la memoria descriptiva, según el volumen de producción anual de los documentos.	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO								
	CONVOCATORIAS		Papel / PDF/A (.pdf)								
	CONVOCATORIAS DE CONCURSO DE DOCENTES		Papel / PDF/A (.pdf)								
	Solicitud del comité asesor		Papel / PDF/A (.pdf)								
	Acto administrativo de apertura del concurso		Papel / PDF/A (.pdf)								
	Aprobación de vicerrectoría de sede		Papel / PDF/A (.pdf)								
	Convocatoria		Papel / PDF/A (.pdf)								
	Avisos de prensa		Papel / PDF/A (.pdf)								
	Hoja de vida con soportes		Papel / PDF/A (.pdf)								
	Publicación de preseleccionados		Papel / PDF/A (.pdf)								
	Formulario de inscripción		Papel / PDF/A (.pdf)								
	Oficio de asignación de jurado		Papel / PDF/A (.pdf)								
	Formato de evaluación		Papel / PDF/A (.pdf)								
	Conceptos evaluativos		Papel / PDF/A (.pdf)								
	Edictos		Papel / PDF/A (.pdf)								
	Acto administrativo de ganadores del concurso		Papel / PDF/A (.pdf)								
	Acto administrativo de periodo de prueba		Papel / PDF/A (.pdf)								
	Acta de entrega de documentos aspirantes no admitidos		Papel / PDF/A (.pdf)								

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNICA
Decanatura 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: 28/7/2021

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA DE FACULTAD		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	B.FMVZ.1.004	ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO							
B.FMVZ.1.004-027	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicación oficial de derecho petición Comunicación oficial de respuesta a derecho de petición	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8			X	X	Esta serie comprende los documentos mediante los cuales los ciudadanos presentan solicitudes verbales o escritas, ante la Universidad Nacional de Colombia para obtener respuestas prontas y oportunas, según lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Los tiempos de retención para esta serie empieza a contar a partir de la notificación al ciudadano de la respuesta al derecho de petición. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección para esta serie documental, en tanto posee valores secundarios al ser fuente para la historia institucional de la Universidad e historia política y del derecho, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. Sin embargo, al ser una serie que se produce como resultado de una función de apoyo a la misión institucional, a partir de actividades cotidianas, su producción es de gran volumen y 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 derechos de petición que oscila entre 11 y 500 se seleccionará el 35% de ellos, si está conformada por un número de 501 a 1000 derechos de petición 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 derechos de petición la muestra será del 10%. El método de selección será cualitativo intrínseco, de manera que los expedientes que conformen la muestra contemplen alguna de las siguientes características: peticiones de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Universidad; peticiones de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades



SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNICA
Decanatura 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:	28/7/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA DE FACULTAD										
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: B.FMVZ.1.004										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
											<p>campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad; peticiones que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Universidad, alguna unidad administrativo o académica o algún funcionario; peticiones que impliquen la expresión de derechos mínimos vitales; así como, los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</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>

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNICA
Decanatura 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:	28/7/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA DE FACULTAD		TIEMPOS DE RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	B.FMVZ.1.004	ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
B.FMVZ.1.004-044 B.FMVZ.1.004-044.002	HISTORIAS ACADÉMICAS		2	78			X	X			<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 posgrados en la Universidad e igualmente referencia la presencia de personas destacadas en los campos de las ciencias y las artes. 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.</p> <p>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 expedientes de cada facultad y mínimo una historia académica de cada una de sus áreas curriculares.</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>	
	HISTORIAS ACADÉMICAS DE POSGRADO											
	Formulario de inscripción	Papel / PDF/A (.pdf)										
	Credenciales de identificación de no admitidos	Papel / PDF/A (.pdf)										
	Credenciales de identificación de admitidos	Papel / PDF/A (.pdf)										
	Registro de inscripciones como aspirante	Papel / PDF/A (.pdf)										
	Hojas de respuestas	Papel / PDF/A (.pdf)										
	Resultado de pruebas	Papel / PDF/A (.pdf)										
	Hoja de vida y soportes (POSGRADO)	Papel / PDF/A (.pdf)										
	Certificados o referencias exigidas (POSGRADO)	Papel / PDF/A (.pdf)										
	Copia diploma o acta exigido o certificación válida de pendiente ceremonia de grado (POSGRADO)	Papel / PDF/A (.pdf)										
	Certificado original de calificaciones pregrado o posgrado (para programas externos)	Papel / PDF/A (.pdf)										
	Proyecto de investigación (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)										
	Registro de admisión por transito o admisión automática	Papel / PDF/A (.pdf)										
	Autorización del transito o admisión automática (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)										
	Certificado convalidación de título (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)										
	Visa de estudios (para extranjeros)	Papel / PDF/A (.pdf)										
	Puntaje Básico de Matrícula (PBM)	Papel / PDF/A (.pdf)										
	Recibos y pagos de matrícula	Papel / PDF/A (.pdf)										
	Deudas pendientes	Papel / PDF/A (.pdf)										
	Registro de inscripciones y cancelaciones	Papel / PDF/A (.pdf)										
	Registro de calificaciones	Papel / PDF/A (.pdf)										
	Tesis, trabajo final o trabajo de grado	Papel / PDF/A (.pdf)										
	Acta de grado	Papel / PDF/A (.pdf)										
	Diploma	Papel / PDF/A (.pdf)										
	Tramite 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)										



SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNICA
Decanatura 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: 28/7/2021

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA DE FACULTAD		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	B.FMVZ.1.004	ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO							
	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)							
	proyecto de investigación (si aplica)		Papel / PDF/A (.pdf)							



SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNICA
Decanatura 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:	28/7/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA DE FACULTAD								
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: B.FMVZ.1.004								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FMVZ.1.004-053 B.FMVZ.1.004-053.003	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES Inventario documental	Papel / PDF/A (.pdf)	2	3	X		X		<p>Esta subserie documental, se encuentra conformada por los Inventarios Documentales, documentos que registran la descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales de la Universidad, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación, el acceso a la información y su consulta.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora.</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, la educación y la administración pública, debido a que son referente de información para estudios relacionados con la gestión institucional de la entidad, así como también para posibles estudios o proyectos de investigación interesados en analizar los cambios y transformación en el proceso la administración académica, de dirección y de gobierno en la institución.</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>

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNICA
Decanatura 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: 28/7/2021

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA DE FACULTAD		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	B.FMVZ.1.004	ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO							
B.FMVZ.1.004-061	LIBROS DE REGISTRO DE DIPLOMAS Libro de Registro de Diplomas de Pregrado Libro de Registro de Diplomas de Posgrado		Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)		5	5	X		X	Esta subserie documental contiene, los Libros de Registro de Diplomas, documentos que registran los datos correspondientes a todos y cada uno de los graduandos de la Universidad Nacional de Colombia, según sean de pregrado o de postgrado. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora. 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 el cumplimiento de los requisitos académicos, establecidos por el Consejo Académico y los específicos señalados en los Acuerdos que regulan los planes de estudio para optar a un título de pregrado o de posgrado de la Universidad Nacional de Colombia. 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 BOGOTÁ
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNICA
Decanatura 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: 28/7/2021

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA DE FACULTAD		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	B.FMVZ.1.004	ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FMVZ.1.004-078 B.FMVZ.1.004-078.002	PROCESOS DE ELECCIONES, CONSULTAS Y DESIGNACIONES PROCESOS DE ELECCIÓN ANTE CUERPOS COLEGIADOS Inscripción de aspirantes proceso de elección ante cuerpos colegiados Lista de aspirantes que cumplen los requisitos proceso de elección ante cuerpos colegiados Acta de Reunión proceso de elección ante cuerpos colegiados Acta de apertura proceso de elección ante cuerpos colegiados Acta de escrutinio proceso de elección ante cuerpos colegiados Acta de Cierre procesos de elección ante cuerpos colegiados Resolución de declaración de elección y acreditación proceso de elección ante cuerpos colegiados Protocolo de preparación, apertura y cierre de elecciones proceso de elección ante cuerpos colegiados	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		Esta subserie documental contiene los Procesos de Elección ante Cuerpos Colegiados, los cuales contienen información relacionada con la elección de representantes de estudiantes y profesorado para los diferentes cuerpos colegiados de la Universidad Nacional de Colombia. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación del periodo institucional para el que fueron elegidos los representantes, el cual es de dos años. 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 de los proceso por medio de los cuales se eligen los representantes de los cuerpo colegiados que hacen parte de la administración de la Universidad, siendo la subserie una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia. 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 BOGOTÁ
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNICA
Decanatura 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: 28/7/2021

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA DE FACULTAD		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	B.FMVZ.1.004	ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO								
B.FMVZ.1.004-085 B.FMVZ.1.004-085.011	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ASIGNATURAS Programa de Pregrado Programa de Posgrado		Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)		2	8	X			X	<p>Esta subserie documental contiene, los Programas de Asignaturas, documentos que evidencian el conjunto de actividades de trabajo académico organizadas por uno o varios docentes con propósitos formativos, en torno a una temática y/o problemática específica que se desarrolla, a partir de la relación entre estudiantes y profesores. La asignatura será evaluada y valorada con una calificación. Las asignaturas deberán especificarse según su nombre, objetivos, contenido básico, metodología, forma de evaluación y créditos. Asignaturas con contenidos básicos y propósitos formativos similares, pero con nombres distintos y de diferentes programas curriculares deberán adoptar una única denominación, código y número de créditos académicos para poder ser inscritas por estudiantes de diferentes programas curriculares.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez se realiza el cierre del Programa de Asignaturas 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 el conjunto de actividades de trabajo académico organizadas por los docentes con propósitos formativos, en torno a una temática y/o problemática específica. Las asignaturas serán propuestas al Consejo de Facultad por los Directores de Área Curricular. Una misma asignatura podrá formar parte de varios planes de estudio, aun cuando sean de programas curriculares diferentes.</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 Cachiotis Salazar / Jefe Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental