

SEDE LA PAZ

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:	: 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:	30/7/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	LP.1.004.38

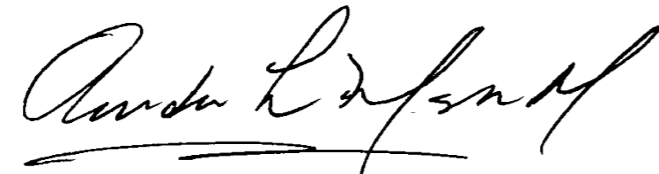
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
LP.1.004.38-037	HISTORIALES DE LABORATORIOS Solicitud creación de Laboratorio Respuesta a la solicitud de creación de Laboratorio Acto administrativo de creación del Laboratorio Registro de actualización del laboratorio	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X		X		<p>La serie Historiales de Laboratorio contiene los historiales de los procesos de fortalecimiento y mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica, así como la gestión de seguimiento evaluación y autoevaluación del sistema de calidad del laboratorios</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre del laboratorio.</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	
LP.1.004.38-038	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS Plan de mantenimiento Registro de mantenimiento Registro de calibración Hoja de vida del equipo	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8			X	X	<p>La serie Historiales de Laboratorio contiene los historiales de los procesos de fortalecimiento y mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica, así como la gestión de seguimiento evaluación y autoevaluación del sistema de calidad del laboratorios</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre del laboratorio.</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>

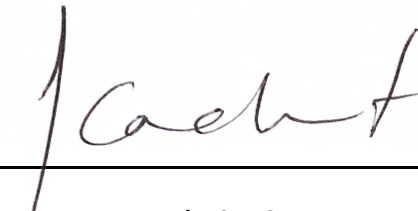
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
LP.1.004.38-044 LP.1.004.38-044.003	HISTORIAS ACADÉMICAS HISTORIAS ACADÉMICAS DE PREGRADO Formulario de inscripción Fotocopia del diploma o acta de grado Certificado de estrato socioeconómico Fotocopia del Documento de identidad Fotografía Certificado médico Recibo de Pago Certificado prueba específica Saber 11 Reporte de puntaje básico de matrícula Credencial de admisión Acto administrativo de devolución de matrícula	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	58			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 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.</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 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.</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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
LP.1.004.38-070 LP.1.004.38-070.021	PLANES PLANES DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO Diagnostico Plan de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los Planes por los cuales se evidencia el cumplimiento del Mantenimiento de la Maquinaria y Equipos, los cuales deben ser realizados continuamente para lograr una mejor prestación de servicio por parte de la Universidad acordes a los estándares de calidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de que el equipo es dado de baja y sacado de los inventarios de la Universidad.</p> <p>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 permite el estudio de la memoria histórica institucional de la Universidad, por tratarse de documentación relacionada con las acciones preventivas que las diferentes administraciones adelantan para el cuidado de los equipos al servicio de los Laboratorios.</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>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 / Secretaria General



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