

NIVEL NACIONAL
RECTORÍA
Vicerrectoría General
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:	31/03/2021

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	N.1.001.02

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.1.001.02-002 N.1.001.02-002.078	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DEL OBSERVATORIO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Comunicación oficial de convocatoria	Papel / PDF/A	2	18	X			X	<p>La subserie Actas de comité del observatorio de inclusión educativa para personas con discapacidad evidencia el resultado del seguimiento a la implementación de las medidas y acciones reglamentadas, prestar asesoría y acompañamiento a las áreas académicas, administrativas y de Bienestar Universitario a nivel Nacional, de Sede y de Facultad, sugerir los apoyos que se requieren para facilitar el proceso de inclusión en el medio universitario de las personas con discapacidad, así como interactuar con entidades externas para permitir la actualización e intercambio de conocimientos y experiencias.</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 de del observatorio de inclusión educativa para personas con discapacidad.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención se dispone la conservación total para la subserie, dado que</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	
	Acta de Comité del observatorio de inclusión educativa para las personas con discapacidad	Papel / PDF/A							<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 refleja el monitoreo y seguimiento a la implementación de las políticas y medidas institucionales para acompañar y facilitar el proceso de inclusión en el medio universitario de las personas con discapacidad, asesorar en esta materia a las instancias de la Universidad e interactuar con entidades externas con el fin de actualizar e intercambiar conocimientos y experiencias que favorezcan el bienestar integral de esta población.</p> <p>Así mismo, la subserie se identifica como relativa a derechos humanos, por cuanto evidencia el cumplimiento de las leyes sobre promoción y protección de los derechos e inclusión de las personas en condición de discapacidad en el medio universitario.</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>
N.1.001.02-002.095	ACTAS DE COMITÉ NACIONAL DE DIRECTORES DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Comunicación oficial de convocatoria Acta de comité nacional de directores de bienestar universitario	Papel /PDF/A Papel /PDF/A	2	18	X			X	<p>Las Actas de Comité Nacional de Directores de Bienestar Universitario evidencian una instancia asesora de la dirección nacional, integrado por los Directores de Bienestar de las Sedes o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional convocado y presidido por el Director Nacional de Bienestar, posee valor secundario y su disposición final deberá ser de conservación total, en razón a que evidencia las decisiones y acciones tomadas por el comité Nacional de Directores de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Colombia con miras al desarrollo de su política de bienestar universitario, los cuales contribuyen a cumplir con la misión y visión de la misma.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la última acta del comité nacional de directores de Bienestar Universitario producida en la vigencia administrativa.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto consoliden información sobre el cumplimiento de las funciones administrativas de planeación, ejecución y control.</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.1.001.02-002.101	ACTAS DE COMITÉ NACIONAL DE MATRICULAS Comunicación oficial de convocatoria Acta de comité nacional de matrículas	Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	18	X			X	<p>Las Actas de Comité de Nacional de Matrícula evidencia la adecuada aplicación del sistema de matrículas de la Universidad Nacional de Colombia en la Sede, evaluar su funcionamiento, implementar las políticas definidas por el Comité Nacional de Matrícula sobre este tema y coordinar con las Direcciones de Bienestar de las Facultades y las Oficinas de Registro y Matrícula, el cabal cumplimiento de las actividades que les competen, y proponer y participar en la construcción de políticas de Matrícula en la Universidad Nacional de Colombia.</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 del Comité de Nacional de Matrículas.</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 sirve como fuente para las investigaciones relacionadas con las políticas y variables que componen el Puntaje Básico de Matrícula.</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>
N.1.001.02-002.106	ACTAS DE COMITÉ NACIONAL DE TIENDA UNIVERSITARIA - TU Comunicación oficial de convocatoria Acta de comité nacional de tienda universitaria - TU	Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	18	X			X	<p>Las Actas de Comité Nacional de tienda universitaria es el resultado de las decisiones del órgano encargado al interior de la Universidad Nacional de Colombia, de velar por la correcta operación de la Tienda Universitaria en todas sus Sedes, proponer las políticas relacionadas con este tema ante el Consejo de Bienestar Universitario y el Rector, hacer seguimiento a su funcionamiento, y resolver las situaciones especiales que sean de su competencia,</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 del Comité de Nacional de tienda universitaria.</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 su objetivo es fortalecer y visibilizar los valores institucionales a través de productos que contribuyan a crear sentido de pertenencia, de entidad institucional y promuevan la construcción de tejido social de la comunidad universitaria los cuales contribuyen a cumplir con la misión y visión de la misma.</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.1.001.02-002.121	ACTAS DE CONSEJO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Comunicación oficial de convocatoria Acta de Consejo de Bienestar Universitario	Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	18	X		X		<p>Las Actas de Consejo de Bienestar Universitario evidencia la toma de decisiones para la dirección, orientación y coordinación de las políticas y programas de Bienestar de la Universidad Nacional de Colombia, entendido como las políticas, programas y servicios que buscan desarrollar el potencial de las habilidades y atributos de los miembros de la comunidad universitaria en su dimensión intelectual, espiritual, psíquica, afectiva, académica, social y física.</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 del Consejo de Bienestar Universitario.</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 son un testimonio de las actuaciones y decisiones relacionadas con el análisis de las evaluaciones del personal académico, así como los conceptos y recomendaciones pertinentes.</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.1.001.02-003 N.1.001.02-003.001	ACTOS ADMINISTRATIVOS ACUERDOS Acuerdo	Papel / PDF/A	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental reúne los acuerdos emitidos por los diferentes cuerpos colegiados de la Universidad, que de acuerdo con su competencia están facultados para emitir actos de carácter general a través de acuerdos y que se registran en la TRD de la Dirección Nacional de Bienestar Universitario, unidad administrativa a la que está adscrita la autoridad unipersonal que ejerce la presidencia o secretaría técnica de los órganos colegiados.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la expedición del último acuerdo 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 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>
N.1.001.02-003.002	RESOLUCIONES Resolución	Papel / PDF/A	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>

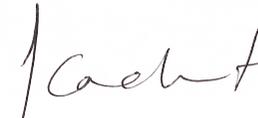
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.001.02-014 N.1.001.02-014.001	CIRCULARES CIRCULARES DISPOSITIVAS Circular dispositiva	Papel / PDF/A	2	18	X		X		<p>Esta subserie 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 del año.</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>
N.1.001.02-052 N.1.001.02-052.013	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Comunicación oficial de envío de informe	Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	8	X		X		<p>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.</p> <p>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.</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 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.</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.1.001.02-052.026	<p>INFORMES DE SEGUIMIENTOS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</p> <p>Comunicación oficial de solicitud de envío de informe</p> <p>Informe de seguimiento a la implementación del sistema de bienestar universitario</p>	<p>Papel / PDF/A</p> <p>Papel / PDF/A</p>	2	8	X		X		<p>Los Informes de Seguimiento a la Implementación del Sistema de Bienestar Universitario es el mejoramiento de los servicios de alojamiento estudiantil y de los servicios de alimentación en las Sedes, con la vinculación de profesionales que fortalecen estos servicios, la inversión en dotación y la construcción de estándares que permiten evaluar la calidad en la prestación del servicio de alojamiento a los estudiantes.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación del último informe de seguimiento 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 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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretario Gneral



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