

SEDE LA PAZ

Vicerrectoría de Sede  
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:	28/6/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN BIENESTAR UNIVERSTARIO									
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	LP.1.006									
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.1.006-002 LP.1.006-002.033	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE ASUNTOS DE GÉNERO Comunicación oficial de convocatoria Acta de comité de Asunto de Género	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	18	X			X		Esta subserie documental reúne las actas del Comité de Asuntos de Género de la Sede, instancia asesora cuyo objetivo es promover la cultura institucional de equidad de género e igualdad de oportunidades para mujeres, hombres y personas con otras identidades de género y orientación sexual, así mismo proponer las acciones a implementar en la Sede en el marco de la política institucional de equidad de género y de igualdad de oportunidades.  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 Asuntos de Género.  Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios. De una parte, valor histórico en tanto es una fuente para la reconstrucción de la historia de la Universidad, ya que evidencia la implementación de una de las políticas institucionales y, de otra parte, valor cultural al referenciar los rasgos distintivos, modos de vida y sistemas de valores de mujeres y personas con otras identidades de género y orientación sexual que forman parte de la comunidad universitaria.  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 de equidad e igualdad de oportunidades y prevención de las violencias basadas en género en la Universidad.  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 documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.

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.1.006-002.065	ACTAS DE COMITÉ DE MATRÍCULA Comunicación oficial de convocatoria Acta de comité de Matrícula	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	18	X			X	<p>Esta subserie documental reúne las Actas del Comité de Matrícula en el cual se abordan temas relacionados con revisar y analizar las políticas y variables que componen el Puntaje Básico de Matrícula (PBM), y proponer al Rector las modificaciones o actualizaciones pertinentes, revisar y dar respuesta a los asuntos de su competencia puestos a su consideración por parte de las instancias superiores de 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 Matrícula.</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 documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>
LP.1.006-002.072	ACTAS DE COMITÉ DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y ASPECTOS DISCIPLINARIOS Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité de Resolución de Conflictos y Aspectos Disciplinarios	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	18	X			X	<p>La subserie Documental contiene las Actas de Comité de Resolución de Conflictos y Aspectos Disciplinarios las cuales son documentos producidos de la toma de decisiones de todo lo relacionado con las investigaciones disciplinarias que se adelantan a los(as) estudiantes de la Facultad, los cuerpos colegiados encargados de llevar a cabo dicha función, la normativa aplicable, el procedimiento disciplinario, las diferentes campañas de prevención que han sido implementadas, el modelo para presentar una queja o informe disciplinario, así como la relación de las conductas más frecuentes y los interrogantes más comunes en cuanto a este tipo de procesos.</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 Comité de de Resolución de Conflictos y Aspectos Disciplinarios</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.1.006-002.074	ACTAS DE COMITÉ DE SEDE DE DIRECTORES DE BIENESTAR Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité de sede de Directores de Bienestar	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental contiene las Actas del Comité de Sede de Directores de Bienestar, las cuales son producidas por la instancia asesora de la Dirección de Bienestar Universitario de Sede, en la que se proponen ante el Consejo de Bienestar Universitario las modificaciones a la estructura del sistema de bienestar universitario que se estimen convenientes con el fin de administrar de manera adecuada el Bienestar Universitario en 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 del Comité de Sede de Directores de Bienestar.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee un valor histórico en tanto que es una fuente útil para las investigaciones relacionadas con los criterios y políticas de bienestar institucional orientados al mantenimiento de un adecuado clima institucional en favor del crecimiento personal y de grupo, propiciando la consolidación de la comunidad académica al interior de la Universidad Nacional.</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>
LP.1.006-014 LP.1.006-014.001	<b>CIRCULARES</b> CIRCULARES DISPOSITIVAS Circular	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.</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>

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.1.006-027	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Comunicación oficial de derecho petición Comunicación oficial de respuesta a derecho de petición	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8			X	X	<p>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.</p> <p>Los tiempos de retención para esta serie empieza a contar a partir de la notificación al ciudadano de la respuesta al derecho de petición.</p> <p>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.</p> <p>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%.</p> <p>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 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 administrativa 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>

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.1.006-030	<b>HISTORIALES DE APOYOS SOCIOECONÓMICOS ESTUDIANTILES</b> Notificación de asignación de apoyo socioeconómico Compromiso ético Reportes SIBU Certificado de corresponsabilidad	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X		X		<p>Los Historiales Apoyo Socio Económico Estudiantil es la agrupación documental que responde a las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización de los apoyos socioeconómicos que se otorgan a estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención su disposición final deberá ser de conservación total 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, en la medida que en esta serie se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales.</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.1.006-045	<p><b>HISTORIAS CLÍNICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta Ambulatoria de Medicina General</li> <li>Registro Integral de Inmunizaciones</li> <li>Control de Crecimiento y Desarrollo de Menor de Edad AIEPI</li> <li>Control Prenatal y Factores de Riesgo</li> <li>Consulta Ambulatoria de Medicina Especializada</li> <li>Consulta Ambulatoria de Enfermería (Promoción y Prevención)</li> <li>Consulta Ambulatoria de Odontología General</li> <li>Consulta Ambulatoria de Odontología Especializada</li> <li>Consentimiento Informado para Procedimientos de Odontología</li> <li>Consulta Ambulatoria de Higienista Oral</li> <li>Consulta Ambulatoria de Nutrición y Dietética</li> <li>Consulta Ambulatoria de Optometría</li> <li>Consulta Ambulatoria de Química Farmacéutica</li> <li>Consulta Ambulatoria de Fisioterapia</li> <li>Consulta Ambulatoria de Fonoaudiología</li> <li>Consulta Ambulatoria de Terapia Ocupacional</li> <li>Consulta Ambulatoria de Psicología</li> <li>Consulta Ambulatoria de Trabajo Social</li> <li>Consulta Ambulatoria de Terapia Respiratoria</li> <li>Consulta Ambulatoria de Medicina Alternativa y Complementarias</li> <li>Resumen de Historia Clínica en Consulta Ambulatoria</li> <li>Incapacidad Médica</li> <li>Remisión a Consulta Ambulatoria</li> <li>Remisión a Cirugía Ambulatoria</li> <li>Remisión a Hospitalización</li> <li>Remisión a Cirugía Programada</li> <li>Orden de Exámenes Diagnósticos</li> <li>Prescripción</li> <li>Ordenes de Tratamiento y Cuidados Específicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> <li>Papel/PDF/A</li> </ul>	5	10			X	X	<p>La serie está conformada por los expedientes que reúnen los documentos que registran el estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que presta atención a los miembros de la comunidad académica de la Universidad.</p> <p>El tiempo de retención para esta serie es de 15 años, contados a partir de la fecha de la última atención del paciente. Los primeros 5 años dicha retención debe realizarse en el archivo de gestión y los 10 años siguientes en el archivo central. Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario, los tiempos de retención se duplican a 30 años. En caso de que la historia clínica llegue a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad se deberá conformar de forma permanente. Lo anterior, según lo dispuesto en el artículo 3º de la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que, si bien posee valores secundarios al evidenciar datos que permiten la investigación sobre el desarrollo de la ciencia y la medicina respecto a las enfermedades, tratamientos, tecnologías o identificación de factores de riesgo en salud; la información puede resultar reiterativa o de poco valor individual, en tanto se produce como resultado de la función de apoyo a la misión de la Universidad. En ese sentido, se considera pertinente la conservación de una muestra de la información.</p> <p>En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de historias clínicas 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%.</p> <p>Para la selección se aplicará un método cualitativo intrínseco de la totalidad de expedientes que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías y el desarrollo de tratamientos experimentales o innovadores en el campo de la medicina. Adicionalmente, se tomará una muestra complementaria aleatoria simple de expedientes de estudiantes, docentes y personal administrativo, de forma que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de la comunidad universitaria.</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>

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.1.006-052 LP.1.006-052.013	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTIÓN Informe de Gestión Comunicación oficial de envío de informe	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	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>
LP.1.006-070 LP.1.006-070.024	<b>PLANES</b> PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA Plan de Mejoramiento de la Calidad Educativa Informe Plan de Mejoramiento	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental contiene, los Planes de Mejoramiento de la Calidad Académica, documentos que registran las actuaciones entorno al proceso de formulación de acciones necesarias para corregir debilidades o mantener las fortalezas identificadas en el proceso de autoevaluación.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de l último informe del Plan de Mejoramiento</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 conjunto de objetivos estratégicos e integradores que permiten generar resultados de impacto para el mejoramiento de la calidad de la educación pública del País. 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>

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.1.006-085 LP.1.006-085.007	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL Diseño del programa Programa de Acompañamiento Integral Informe del Programa de Acompañamiento Integral	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X		x		<p>Esta subserie documental contiene los Programas de Acompañamiento Integral, los cuales dan cuenta de las acciones orientadas a los miembros de la comunidad para apoyar su paso por la Universidad, facilitar el conocimiento de sí mismo y de los demás; desarrollar el sentido de pertenencia, el compromiso individual, la construcción de un tejido social incluyente y el fortalecimiento de las relaciones humanas.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización del Programa</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 es un testimonio de las actividades tendientes a fortalecer los vínculos entre la universidad y los estudiantes, personal académico y administrativo, como parte integral de la Universidad. Por tal razón se considera que esta subserie es una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de 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 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.1.006-085.024	PROGRAMAS DE EGRESADOS Formato de solicitud de carné Formato de actualización de datos Soporte para la verificación de egresados Programación del evento Planillas de inscripción Soportes de asistencia	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X		x		<p>Esta subserie documental contiene, los Programas de Egresados, documentos que evidencian el proceso de fortalecimiento de la relación Universidad – Egresados a través de estrategias y acciones que permiten la vinculación de los graduados a los procesos de carácter misional y soporte institucional. El programa promueve la vinculación de los egresados de la Universidad en los campos académicos, culturales y sociales. De esta manera, se busca el desarrollo personal, profesional y empresarial de los Egresados, así como su aporte al mejoramiento de los procesos académicos.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de los Programas de Egresados 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, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de la gestión realizada por la Universidad, para el fortalecimiento de la comunidad universitaria y la generación de tejido social; es la posibilidad de vincular a los graduados al proceso de fortalecimiento de la institución, es reconocer en ellos, en la realidad de su quehacer cotidiano: el impacto, la calidad y la pertinencia académico/social de 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>

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.1.006-085.026	<p>PROGRAMAS DE ESTÍMULOS POR ACTIVIDAD CULTURAL Programa de Estímulos por Actividad Cultural</p> <p>Informe de seguimiento al Programa de Estímulos por Actividad Cultural</p>	<p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p>	2	8	X		x		<p>Esta subserie documental contiene los Programas de Estímulos por Actividad Cultural, documentos que evidencian los estímulos dados por la Universidad Nacional de Colombia a talentos artísticos y culturales, a los estudiantes que, habiendo representado a la Universidad, obtienen distinciones en eventos artísticos y culturales a nivel nacional o internacional.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de los Programas de Egresados 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, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de la gestión realizada por la Universidad, para el fortalecimiento de la comunidad universitaria y la generación de tejido social; es la posibilidad de vincular a los graduados al proceso de fortalecimiento de la institución, es reconocer en ellos, en la realidad de su quehacer cotidiano: el impacto, la calidad y la pertinencia académico/social de 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 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.1.006-085.027	PROGRAMAS DE ESTÍMULOS POR ACTIVIDAD DEPORTIVA Programa de Estímulos por Actividad Deportiva Informe de seguimiento al Programa de Estímulos por Actividad Deportiva	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X		X		<p>Esta subserie documenta los incentivos dados por la Universidad Nacional de Colombia a los estudiantes que, como deportistas de alto rendimiento, se destaquen en eventos deportivos y que hayan representado a la Universidad y/o a Colombia en competencias del ciclo olímpico, mientras mantengan su calidad de estudiantes y sean titulares del reconocimiento deportivo.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la expedición del Informe de seguimiento al Programa de Estímulos por Actividad Deportiva.</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 como fuente para las investigaciones en los campos de la historia política, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de hechos y coyunturas sociales.</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>
LP.1.006-085.031	PROGRAMAS DE GESTIÓN A PROYECTOS A ESTUDIANTES Programa de Gestión a Proyectos a Estudiantes Convocatoria Programa de Gestión a Proyectos a Estudiantes Proyecto de Gestión Resultados de la convocatoria Consolidado de Proyectos aprobados Solicitudes de cambio del proyecto Informe anual de reconocimientos	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X		x		<p>La subserie reúne los documentos relativos al programa de la gestión de los proyectos estudiantiles con el fin de promover la práctica estudiantil y el liderazgo en las áreas de proyección académica (extracurricular), artes, ciencia y cultura como formas de activar la participación y expresión que aportan al proceso de formación integral.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último informe del Programa.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie dado que posee valor secundario histórico debido a que su contenido informativo es una evidencia de la manera en que la Dirección de Bienestar de la Sede fomenta la conciencia social, la ética ciudadana, la equidad de género, la inclusión social y el compromiso con la comunidad universitaria y el país y 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>

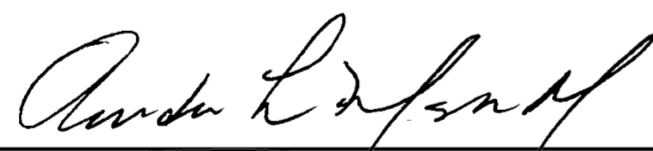
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
LP.1.006-085.034	PROGRAMAS DE GESTIÓN ECONÓMICA Diseño del programa Programa de Gestión Económica Informe del Programa de Gestión Económica	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X			X	<p>Esta subserie documental contiene los Programas de Gestión y Fomento Socioeconómico a través de los cuales la Universidad promueve el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas y el desarrollo personal y profesional de la comunidad estudiantil.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la elaboración del último informe del Programa.</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 es una evidencia de la construcción de Universidad a través de las oportunidades de inclusión que se promueven para el acceso a la educación de la población con menos recursos económicos.</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>
LP.1.006-085.037	PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN Programa de Inducción y Reinducción para el cambio Programa de Inducción y Reinducción para el Cambio  Informe de evaluación del Programa de Inducción y Reinducción para el Cambio	Papel/PDF/A Papel/PDF/A  Papel/PDF/A	2	8	X			X	<p>Esta subserie documental, contiene los Programas de Inducción y Preparación para el Cambio, documentos que evidencian el desarrollo de acciones y estrategias dirigidas a estudiantes pregrado y posgrado, mediante el desarrollo de semanas de inducción y jornadas de inducción articuladas con diferentes dependencias, con el fin de promocionar el sentido de pertinencia e identidad con la Universidad y facilitar la inserción a la vida universitaria. Este programa inicia con la identificación de los admitidos y finaliza con la verificación del cargue de información en SIBU. Aplica para todas las sedes de la Universidad Nacional de Colombia y a Nivel Facultad en las Sedes Bogotá y Medellín.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar a partir del cierre del programa de inducción y preparación para el cambio, 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 un testimonio de las actuaciones dirigidas a los estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad Nacional de Colombia, a través del uso de las herramientas y recursos para responder adecuadamente a los requerimientos institucionales de orden académico o laboral permitiendo así la inserción positiva y creativa al medio y a la cultura universitaria, de cada uno de sus estamentos.</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.1.006-085.047	PROGRAMAS EDUCATIVOS EN SALUD Programa Educativo en Salud Informe del Programa Educativo en Salud	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X			X	<p>Esta subserie documental contiene los Programas de Salud, los cuales promueven el mejoramiento permanente de las condiciones físicas, psíquicas, mentales, sociales y ambientales en las que se desarrolla la vida universitaria, mediante programas formativos, preventivos y correctivos que incidan en la calidad de vida y hábitos de vida saludable.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último informe del Programa.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie dado que posee valores secundarios. Por una parte, histórico en tanto que su contenido informativo es una evidencia de las acciones para la promoción de la salud integral de la comunidad universitaria a partir de la caracterización del riesgo individual y grupal, la prevención de la enfermedad, la gestión en salud y la atención de emergencias. Por otra parte, posee un valor científico en tanto que su información es una fuente útil para futuros estudios en el campo de la medicina relacionados con la acciones de formación, prevención y corrección que inciden en la calidad de vida y hábitos de vida saludable.</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.1.006-085.048	PROGRAMAS FORMATIVOS, PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS Diseño del Programa Formativo, Preventivo y Correctivo Programa Formativo, Preventivo y Correctivo  Informe de Seguimiento al Programa Formativo, Preventivo y Correctivo	Papel/PDF/A Papel/PDF/A  Papel/PDF/A	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los Programas Formativos, Preventivos y Correctivos en el campo de la salud, los cuales promueven el mejoramiento permanente de las condiciones físicas, psíquicas, mentales, sociales y ambientales en las que se desarrolla la vida universitaria, mediante programas formativos, preventivos y correctivos que incidan en la calidad de vida y hábitos de vida saludable.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último informe del Programa.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie dado que posee valores secundarios. Por una parte, histórico en tanto que su contenido informativo es una evidencia de las acciones para la promoción de la salud integral de la comunidad universitaria a partir de la caracterización del riesgo individual y grupal, la prevención de la enfermedad, la gestión en salud y la atención de emergencias. Por otra parte, posee un valor científico en tanto que su información es una fuente útil para futuros estudios en el campo de la medicina relacionados con la acciones de formación, prevención y corrección que inciden en la calidad de vida y hábitos de vida saludable.</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>
LP.1.006-085.054	PROGRAMAS PARA LA PROMOCIÓN Y CONVIVENCIA Programa para la Promoción y Convivencia Convocatoria Programa para la Promoción y Convivencia Listado de inscripción Programa para la Promoción y Convivencia Acta de Compromiso Programa para la Promoción y Convivencia	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X		X		<p>Esta subserie documenta evidencia la manera en que la Dirección de Bienestar de la Sede fomenta la conciencia social, la ética ciudadana, la equidad de género, la inclusión social y el compromiso con la comunidad universitaria y el país y 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>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la socialización del Programa de Convivencia y Cotidianidad.</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 como fuente para las investigaciones en los campos de la historia política, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de hechos y coyunturas sociales.</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.1.006-094	REGISTROS INDIVIDUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  Registro individual de prestación de servicio de salud	Papel	2	8		X	X		<p>Esta serie documental reúne los registros individuales de la prestación de servicios de salud que se suministran a los estudiantes, servidores públicos docentes y administrativos, contratistas y visitantes que se encuentren en el campus universitario en caso de que ocurra una urgencia o emergencia dentro del área delimitada, garantizando la atención médica de emergencia, atención médica de urgencias, traslados asistidos, orientación médica virtual o telefónica. Incluye los requerimientos de medicamentos, equipos e insumos adecuados para lograr la estabilización de la persona en estas eventualidades.</p> <p>Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir de la emisión del último registro individual de prestación de servicio de salud 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 evidencian la atención en salud inmediata tras una urgencia o emergencia. En adición, se debe considerar que la atención continua en salud de los miembros de la comunidad universitaria se encuentra documentada en las historias clínicas, las cuales tienen como disposición final selección.</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>

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



Amanda Lúcia Mora Martínez / Secretaria General



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