

NIVEL NACIONAL
RECTORÍA
Vicerrectoría Académica
Vigente a partir del 24/03/2022

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	Acta de 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.	11/4/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE PREGRADO
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	N.1.002.04

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.1.002.04-025 N.1.002.04-025.007	CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS DE CONCURSOS TRABAJOS DE GRADO Convocatoria al concurso Calendario del concurso Registro de inscripción o postulación Concepto del trabajo de Grado Reseña del trabajo de grado Concepto del trabajo de grado de representación de la Universidad Concepto del jurado Piezas gráficas y/o publicidad del concurso Resolución de ganadores	PDF /A PDF /A PDF /A PDF /A PDF /A PDF /A PDF /A PDF /A PDF /A PDF /A	2	8	X				Esta subserie documental refleja la conformación del expediente de los Concursos de trabajos de grado, el cual es un mecanismo que la Universidad Nacional de Colombia ha establecido para convocar a estudiantes para presentar trabajos de grado mediante la modalidad de concurso Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar a partir de la emisión de la resolución de ganadores. 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 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.

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.1.002.04-025.014	<p>CONVOCATORIAS PÚBLICAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</p> <p>Convocatoria pública del proyecto de investigación Calendario de ejecución del proyecto Registro de inscripción o postulación Concepto del trabajo de Grado Reseña del proyecto de investigación Concepto del trabajo de grado de representación de la Universidad Concepto del jurado Piezas gráficas y/o publicidad del concurso Resolución de ganadores</p>	<p>PDF /A PDF /A</p>	2	8	X				<p>Esta subserie documental refleja los procesos de selección para los proyectos a realizarse al interior de la universidad mediante la modalidad de convocatoria pública</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar a partir de la emisión de la resolución de ganadores.</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>
N.1.002.04-027	<p>DERECHOS DE PETICIÓN</p> <p>Comunicación oficial de derecho petición</p>	<p>PDF / A</p>	2	8				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 Nacional de Colombia.</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	
	Comunicación oficial de respuesta a derecho de petición	PDF / A							<p>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 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>

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.1.002.04-085 N.1.002.04-085.005	PROGRAMAS PROGRAMAS CURRICULARES Solicitud de creación del programa Proyecto Educativo de Programa (PEP) Plan de estudio Concepto Aprobación Plan de estudio Acuerdo de aprobación de apertura Solicitud del código SNIES para el programa Informe de autoevaluación Agenda visita evaluación externa Informe de pares evaluadores externos Plan de mejoramiento Resolución de acreditación Resolución de reacreditación	PDF / A PDF / A	2	8	X				<p>Esta subserie documental contiene los Programas Curriculares, documentos que evidencian el diseño curricular, haciendo referencia al proceso que permite organizar y desarrollar el plan educativo de la Universidad. A través de su estructuración se busca satisfacer las necesidades formativas de los estudiantes.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez se realice la supresión del Programa Curricular 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 la estructura del plan de educación, detallando características y la proyección de los alcances de la formación, se incluyen los objetivos del currículo, las competencias que se buscan desarrollar, los resultados que se persiguen y la certificación que se brinda. Los programas curriculares de la Universidad Nacional de Colombia, hacen parte de los bienes públicos escasos del Estado y en su adjudicación debe prevalecer el mérito académico y la determinación de los aspirantes.</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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretario Gneral



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