

**NIVEL NACIONAL**  
RECTORÍA  
Vicerrectoría Académica  
Vigente a partir del 01/01/2022

<b>Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:</b>	Acta 001 de 2022					
<b>Fecha de Aprobación:</b>	DIA	24	MES	03	AÑO	2022
<b>Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:</b>	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					
<b>Fecha de Convalidación:</b>	DIA	14	MES	12	AÑO	2023
<b>Versión:</b>	3		<b>Fecha de Elaboración.</b>	11/4/2021		

<b>NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:</b>	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES								
<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	N.1.002.08								
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.1.002.08-002 N.1.002.08-002.091	ACTAS ACTAS DE COMITÉ NACIONAL DE ADMISIONES Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Nacional de Admisiones	Papel / PDF/ A Papel / PDF/ A	2	18	X			X	<p>Las Actas del Comité Nacional de Admisiones es el resultado de las decisiones tomadas por la dirección y supervisión de los procesos de admisión de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos de carácter nacional definidos en esta materia.</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 Admisiones.</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 sus documentos evidencian las decisiones de dirección y supervisión de los procesos de admisión de la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos definidos en esta materia, por este motivo deben ser de conservación total.</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.1.002.08-003 N.1.002.08-003.002	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> 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.1.002.08-004	<b>ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD</b> Acuerdo de Confidencialidad	Papel	2	8	X		X		<p>Los Acuerdos de Confidencialidad reflejan las obligaciones estipuladas al interior de la Universidad para guardar y no revelar a terceros información que una de las partes desea proteger. Recopila los documentos que soportan la reserva de las personas que participan en la evaluación y supervisión sobre los procesos de admisión, selección o evaluación en la Universidad Nacional de Colombia y garantizan la protección de datos sensibles de los aspirantes. Por lo anterior y por garantizar la protección de datos personales debe conservarse de forma permanente.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la vigencia administrativa del Compromiso por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>
N.1.002.08-025 N.1.002.08-025.001	<b>CONVOCATORIAS</b> CONVOCATORIAS DE ADMISIÓN A PREGRADO Convocatoria (Pieza gráfica) Acta de examen de Admisión Actas de destrucción de hojas de respuestas, cuadernillos y credenciales de identificación (No admitidos) Comunicaciones oficiales de admisión	Papel / PDF/A Papel Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	8		X			<p>Las Convocatorias de Admisiones a Pregrado recopila los documentos relacionados con el proceso de selección de los estudiantes a los programas curriculares de pregrado.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez cerrada la vigencia del proceso de admisión.</p> <p>La agrupación documental luego de su tiempo de retención se eliminará debido a la pérdida de sus valores primarios y por no contener valores secundarios. La serie documental cesa su valor probatorio como evidencia ante un proceso disciplinario, por alguna falta en la que se haya incurrido en el procedimiento o las actuaciones que pueden ser motivo de investigación disciplinaria.</p> <p>El proceso de eliminación se realiza 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 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan, utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental, proceso que será realizado por la Sección de Gestión Documental.</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.1.002.08-025.002	CONVOCATORIAS DE ADMISIÓN ANTICIPADA A POSGRADO Solicitud de Admisión Anticipada Respuesta de admisión	Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	8		X			<p>Las Convocatorias de admisión anticipada a Posgrado recopila los documentos relacionados con los proceso de selección de los estudiantes a los programas curriculares de posgrado definidos por parte de la Universidad.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez cerrada la vigencia del proceso de admisión.</p> <p>La agrupación documental luego de su tiempo de retención se eliminará debido a la pérdida de sus valores primarios y por no contener valores secundarios. La serie documental cesa su valor probatorio como evidencia ante un proceso disciplinario, por alguna falta en la que se haya incurrido en el procedimiento o las actuaciones que pueden ser motivo de investigación disciplinaria.</p> <p>El proceso de eliminación se realiza 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 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan, utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental, proceso que será realizado por la Sección de Gestión Documental.</p>
N.1.002.08-025.003	CONVOCATORIAS DE ADMISIÓN AUTOMÁTICA PARA ESTUDIANTES DE PREGRADO Solicitud de Admisión Aceptación de Admisión Respuesta de admisión	Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	8		X			<p>Las Convocatorias de Admisión automática para estudiantes de Pregrado recopila los documentos relacionados con el proceso de selección de los estudiantes a los programas curriculares de pregrado. La información se conserva como precaución ante una posible fuente de atención a peticiones sobre el proceso de admisión.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez cerrada la vigencia del proceso de admisión.</p> <p>La agrupación documental luego de su tiempo de retención se eliminará debido a la pérdida de sus valores primarios y por no contener valores secundarios. La serie documental cesa su valor probatorio como evidencia ante un proceso disciplinario, por alguna falta en la que se haya incurrido en el procedimiento o las actuaciones que pueden ser motivo de investigación disciplinaria.</p> <p>El proceso de eliminación se realiza 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 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan, utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental, proceso que será realizado por la Sección de Gestión Documental.</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.1.002.08-025.004	CONVOCATORIAS DE ADMISIÓN MEDIANTE TRÁNSITO ENTRE PROGRAMAS CURRICULARES DE DIFERENTES NIVELES DE POSGRADO Solicitud de Admisión Respuesta de admisión	Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	8		X			<p>La subserie documental recopila los documentos relacionados con los procesos de selección de los estudiantes a los programas curriculares de posgrado definidos por parte de la Universidad mediante la modalidad de tránsito</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez cerrada la vigencia del proceso de admisión.</p> <p>La agrupación documental luego de su tiempo de retención se eliminará debido a la pérdida de sus valores primarios y por no contener valores secundarios. La serie documental cesa su valor probatorio como evidencia ante un proceso disciplinario, por alguna falta en la que se haya incurrido en el procedimiento o las actuaciones que pueden ser motivo de investigación disciplinaria.</p> <p>El proceso de eliminación se realiza 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 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan, utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental, proceso que será realizado por la Sección de Gestión Documental.</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.1.002.08-025.005	CONVOCATORIAS DE ADMISIÓN REGULAR A POSGRADO Convocatoria (Pieza gráfica) Acta de examen de Admisión Actas de destrucción de hojas de respuestas, cuadernillos Comunicaciones oficiales	Papel / PDF/A Papel Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	8		X			<p>Las Convocatorias Tipo de Admisión Regular a Posgrado recopila los documentos relacionados con el proceso de selección de los estudiantes a los programas curriculares de posgrado mediante admisión regular.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez cerrada la vigencia del proceso de admisión.</p> <p>La agrupación documental luego de su tiempo de retención se eliminará debido a la pérdida de sus valores primarios y por no contener valores secundarios. La serie documental cesa su valor probatorio como evidencia ante un proceso disciplinario, por alguna falta en la que se haya incurrido en el procedimiento o las actuaciones que pueden ser motivo de investigación disciplinaria.</p> <p>El proceso de eliminación se realiza 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 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan, utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental, proceso que será realizado por la Sección de Gestión Documental.</p>

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



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretario Gneral



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