

SEDE MANIZALES

Dirección de Bienestar 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:	31/03/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	Mz.1.006.07								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.006.07-027	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Comunicación oficial de Derecho de Petición	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</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 aDerecho de Petición	Papel/PDF/A							<p>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>
Mz.1.006.07-085 Mz.1.006.07-085.006	<p><b>PROGRAMAS</b></p> <p><b>PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTO EN LA VIDA UNIVERSITARIA</b></p> <p>Programa de acompañamiento en la vida universitaria</p> <p>Registro de asistencia a actividades del programa</p> <p>Registro de asesorías Académico - Administrativas</p> <p>Comunicación oficial</p>	<p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p>	2	8	X		X		<p>La subserie reúne los Programas de Acompañamiento en la Vida Universitaria, los cuales comprenden las actividades de inducción y preparación para el cambio, acompañamiento a la vida universitaria, puntos de contacto, gestión de proyectos, desarrollo del potencial humano y convivencia y cotidianidad. Las acciones que desarrolla este programa se orientan a los estudiantes y los servidores públicos docentes y administrativos.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental 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 del estudio de esta documentación se podrá evidenciar el proceso de acompañamiento, la promoción de los valores institucionales, la construcción de un tejido social incluyente y el fortalecimiento de las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad que a la larga se podrán convertir en modelos para instituciones educativas del orden local y 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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.006.07-085.021	<b>PROGRAMAS DE CONVIVENCIA Y COTIDIANIDAD</b>  Programa de convivencia y cotidianidad  Registro de asistencia a actividades del programa  Registro de atención directa a casos  Formato de responsabilidad individual  Comunicación oficial	Papel/PDF/A  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>
Mz.1.006.07-085.022	<b>PROGRAMAS DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO</b>  Programa de desarrollo del potencial humano  Registro de asistencia a actividades del programa  Comunicación oficial	Papel/PDF/A  Papel/PDF/A  Papel/PDF/A	2	8	X		X		<p>La Subserie Programa para el Desarrollo del Potencial Humano, contiene la línea de acompañamiento Integral para los estudiantes, que les permita mejorar su nivel de vida y su desempeño académico, mediante su participación en actividades para la promoción de los valores institucionales de convivencia en la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del cierre de la vigencia del Programa</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que 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>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	
Mz.1.006.07-085.033	<p><b>PROGRAMAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS</b></p> <p>Programa de Gestión de Proyectos</p> <p>Convocatoria del Programa de Gestión de Proyectos</p> <p>Resultados de la convocatoria</p> <p>Proyectos</p> <p>Comunicación oficial</p>	<p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p>	2	8	X		X		<p>La subserie reúne los Programas de Gestión de Proyectos, los cuales contienen el diseño, emisión y evaluación, de la gestión de proyectos desarrollados por la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del cierre de la vigencia del Programa</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	
Mz.1.006.07-085.036	<b>PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y PREPARACIÓN PARA EL CAMBIO</b>  Programa de Inducción y Preparación para el Cambio  Registro de asistencia a actividades del programa  Registro de asistencia a jornadas de Inducción  Comunicación oficial	  Papel/PDF/A  Papel/PDF/A  Papel/PDF/A  Papel/PDF/A	  2          2	  8          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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretaría General



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