

SEDE DE BOGOTÁ

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 01 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:	17/7/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	JARDÍN INFANTIL
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	B.1.006.13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
B.1.006.13-002 B.1.006.13-002.011	ACTAS ACTAS DE COMITÉ ACADÉMICO Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Académico	Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	18	X		X			<p>La Actas de Comité Académico son el resultado de la toma de decisiones de los asuntos académicos de la Universidad y del apoyo al consejo académico.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el Acta.</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 es un referente de información para estudios relacionados con la gestión institucional de la entidad, así como también para posibles estudios o proyectos de investigación interesados en la formulación de propuestas y recomendaciones para el desarrollo de los Programas Curriculares de la Universidad. de tal manera su conservación contribuye y se percibe como 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 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	
B.1.006.13-002.079	ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Directivo	Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	18	X		X		<p>Las Actas de Comité Directivo son documentos producidos bajo la toma de decisiones para la aprobación los Planes estratégicos y programas que permitan el debido funcionamiento de la Universidad Nacional de Colombia, en armonía con el Plan de Desarrollo de la Universidad que se encuentre vigente.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el Acta.</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>
B.1.006.13-055 B.1.006.13-055.057	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL REGISTROS INDIVIDUALES DE USUARIOS Formulario de solicitud de ingreso Registro civil Constancia de vinculación de padres Certificados Médicos Registro de novedades Observador del alumno	Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	18	X		X		<p>El Registro Individual de Usuario es el registro del personal que debe realizar tareas académicas y/o administrativas dentro de los Campus de la Sede Bogotá. Este registro únicamente podrá ser realizado por las dependencias de la Sede Bogotá y el Nivel Nacional.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empieza a contar una vez desvinculado el usuario del servicio de Jardín Infantil.</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 Sede y así de la Universidad Nacional de Colombia, obrando como uno de los usuarios de los servicios prestados por el Jardín.</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	
B.1.006.13-086 B.1.006.13-086.024	PROYECTOS PROYECTOS PEDAGÓGICOS INSTITUCIONALES Proyecto pedagógico Institucional	Papel / PDF/A	2	18	X			X	<p>La subserie Proyectos Pedagógicos Institucionales contiene las estrategias sociales encaminadas al desarrollo de la convivencia, solidaridad, equidad y la paz a través del proceso educativo y se integra por el tipo documental: Proyecto pedagógico, que es el documento que contiene las estrategias sociales encaminadas al desarrollo de la convivencia, solidaridad, equidad y la paz a través del proceso educativo.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre del proyecto 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, razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Sede y así de la Universidad Nacional de Colombia, obrando como un referente de información sobre las estrategias sociales encaminadas al desarrollo de la convivencia, solidaridad, equidad y la paz a través del proceso educativo del Jardín Infantil.</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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



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