

SEDE MANIZALES
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.	5/10/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	Mz.1.009

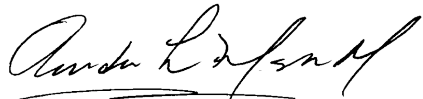
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.009-002 Mz.1.009-002.043	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité de Convivencia Laboral	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	18	X			X	<p>Esta subserie documental contiene las actas del Comité de Convivencia Laboral en el cual se abordan temas relacionados con la recepción y trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir presunto acoso laboral, así como las pruebas que las soportan, así mismo se analiza la necesidad de trasladar a otras dependencias o instancias pertinentes dentro de la Universidad, según sea el caso</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año del Comité de Convivencia Laboral.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto son fuente para la historia con el fin de identificar los casos representativos con relación a la convivencia laboral al interior 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	
	Resolución de encargo Resolución de provisionalidad Inscripción para el Incentivo uso de la Bicicleta Registro deducible por dependientes (beneficios tributarios) Control de permiso remunerado por un día con ocasión a la fecha de cumpleaños Formato Control de Permiso Remunerado Por un Día Con Ocasión de la Jornada Solicitud de permiso remunerado por tres días adicionales a la licencia de Registro de probación o negación de solicitud de permiso Registro de compensación para descanso en semana santa Solicitud de licencia por paternidad, maternidad, incapacidad laboral, luto, Resolución de vacaciones Certificado de incapacidad Solicitud retiro de cesantías Carta de renuncia Resolución aceptación de Renuncia Resolución de retiro Notificación de resolución de retiro Solicitud entrega del cargo Acta general de entrega de cargo y puesto de trabajo Paz y salvo Biblioteca Paz y Salvo Sección de Gestión de Bienes Exámen médico de egreso	Papel Papel							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.
Mz.1.009-052 Mz.1.009-052.001	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL Comunicación oficial de solicitud de informe Informe a ente de control Comunicación oficial de envío de informe	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X			X	La subserie se compone por informes excepcionales que son requeridos por entidades de control y vigilancia en ejercicio de sus funciones, hacen parte de la memoria institucional por el contenido informativo de la subserie y su aporte a la reconstrucción de la historia institucional. Los tiempos de retención empieza a contar a partir del envío del informe al respectivo ente de control. 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. 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.

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.1.009-052.013	INFORMES DE GESTIÓN Informe de Gestión Comunicación oficial de envío de informe	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8		X			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. Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir de la emisión de un nuevo informe de gestión. 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. 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.
Mz.1.009-076	PROCESOS DE CONCURSO DE MERITO DE CARRERA ADMINISTRATIVA ABIERTO Aviso de convocatoria Perfil de cargo del proveedor Listados de inscritos	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X		X		Esta subserie documental reúne las convocatorias que se realizan bajo la modalidad de concurso de méritos, en la que una mayor cantidad de vacantes se abren en los concursos públicos, permitiendo el acceso y participación de los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria; y aquellos que ingresan por vez primera a Concurso de Méritos o personas que son empleados de carrera, pero desean cambiar de entidad. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la expedición del Acto administrativo de elegibles o del Acto administrativo de declaratoria cargo desierto. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto son fuente para las investigaciones en los campos

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Resultados parciales de pruebas	Papel/PDF/A							<p>de la historia política, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de hechos y coyunturas sociales surgidas en el campo de la educación en el país.</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>
	Resultados de consolidados	Papel/PDF/A							
	Reclamaciones	Papel/PDF/A							
	Respuesta a la reclamaciones	Papel/PDF/A							
	Acto administrativo de elegibles	Papel/PDF/A							

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



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretaría General



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