

NIVEL NACIONAL
RECTORÍA
SECRETARIA GENERAL
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:	19/04/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	N.1.005								
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.1.005-002 N.1.005-002.008	ACTAS ACTAS DE COMISIÓN DELEGATARIA CONSEJO ACADÉMICO Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comisión Delegataria Consejo Académico	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	18	X		X		Esta subserie documental reúne las actas de Comisión Delegataria, las cuales evidencian las recomendaciones que la Comisión realiza al Consejo Académico respecto a las solicitudes estudiantiles, profesoriales y de funcionarios administrativos en las que es primera o segunda instancia; referente a los ajustes en el calendario académico emitido por el Consejo de Sede e, igualmente, recomendaciones que se requieran para el funcionamiento adecuado de la Sede, entre ellas, análisis y aprobación de las solicitudes para la realización de prácticas experimentales en laboratorios, prácticas docentes en los campus, estaciones agrarias o estaciones forestales de la Sede y prácticas extramurales. 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 de la Comisión Delegataria. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto es una fuente para la reconstrucción de la historia de la Universidad, ya que reflejan las recomendaciones de la Comisión Delegataria al Consejo de la Sede en diversos temas administrativos y académicos. 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 documentos 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	
N.1.005-002.009	ACTAS DE COMISIÓN DELEGATARIA CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comisión Delegataria Consejo Superior Universitario	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	18	X			X	<p>Las Actas de Comisión Delegataria Consejo Superior Universitario evidencia las decisiones de las solicitudes referidas a excepciones del Estatuto de Personal Docente y estudiantil y las correspondientes reglamentaciones expedidas por el Consejo Superior Universitario.</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 de la Comisión Delegataria.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto es una fuente para la reconstrucción de la historia de la Universidad, ya que reflejan las recomendaciones de la Comisión Delegataria al Consejo de la Sede en diversos temas administrativos y académicos.</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.1.005-002.076	ACTAS DE COMITÉ DE VICERRECTORES Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité de Vicerrectores	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	18	X			X	<p>Las Actas del Comité de Vicerrectores son documentos de la toma de decisiones y cumplimiento de las funciones de las cuales se encuentran: Colaborar con el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y la Rectoría en la organización, gestión y seguimiento de las políticas relacionadas con la misión y las competencias de la Universidad, proponer y establecer las acciones y actividades que contribuyan al cumplimiento de los programas, proyectos y actividades académicas, científicas y de extensión en todas las dependencias de la Universidad y valorar periódicamente los resultados de la gestión académica, científica y de los servicios de extensión en las diferentes Sedes, proponer acciones para su mejoramiento y enviar los resultados al Consejo Superior Universitario.</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 Vicerrectores.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto es una fuente para la reconstrucción de la historia de la Universidad, ya que reflejan las recomendaciones del Comité al Consejo de la Sede en diversos temas administrativos y académicos.</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.1.005-002.120	ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO Comunicación oficial de convocatoria Acta de Consejo Académico	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	18	X		X		<p>Las Actas Consejo Académico son producidas bajo la toma de decisiones por la máxima autoridad académica de la Universidad Nacional de Colombia</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 del Consejo Académico.</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. Obrando como 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 analizar los cambios y transformación en el proceso la administración académica, de dirección y de gobierno en la institución.</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>
N.1.005-002.130	ACTAS CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO Comunicación oficial de convocatoria Acta Consejo superior universitario	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	18	X		X		<p>Las Actas del Consejo Superior Universitario evidencian la toma de decisiones de acuerdo con la supervisión de los sistemas de evaluación institucional, de evaluación de los programas curriculares, de investigación y de extensión, y del personal académico y administrativo como máxima autoridad de dirección y gobierno de la Universidad.</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 Consejo Superior Universitario.</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. Obrando como 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 analizar los cambios y transformación en el proceso la administración académica, de dirección y de gobierno en la institución.</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	
N.1.005-003 N.1.005-003.001	ACTOS ADMINISTRATIVOS ACUERDOS Acuerdo	Papel / PDF /A	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental refleja el actuar del Consejo Superior Universitario donde resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones, la Secretaría General expide y custodia los Acuerdos sancionados por el Consejo Superior Universitario, en atención a situaciones jurídicas de carácter particular o general que le permiten ejecutar y cumplir sus funciones y así articular en el contexto de la Universidad las políticas definidas a Nivel Nacional, precisar políticas y directrices para la buena marcha académica y administrativa de las oficinas del Nivel Nacional y sedes.</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 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>
N.1.005-003.002	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 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	
N.1.005-014 N.1.005-014.001	CIRCULARES CIRCULARES DISPOSITIVAS Circular dispositiva	Papel / PDF /A	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental, contiene las Circulares Dispositivas, documentos que evidencian la disposición de aspectos administrativos, jurídicos, económicos y académicos en la Universidad Nacional de Colombia. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última circular dispositiva.</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 y la administración pública, debido a que son un testimonio de las actuaciones y decisiones tomadas por la Universidad Nacional de Colombia. El texto informativo, en el caso de las circulares, corresponde a la información que requiere ser conocida por los destinatarios para optimizar la gestión que se realiza en 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 documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>
N.1.005-027	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicación oficial de derecho petición Comunicación oficial de respuesta a derecho de petición	Papel / PDF /A 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 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 establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política 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	
									<p>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 2.8.2.5 “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>
N.1.005-052 N.1.005-052.013	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Informe de gestión Comunicación oficial de envío de informe	Papel / PDF / A Papel / PDF / A	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental, contiene los Informes de Gestión, documentos que evidencian los resultados de distintos procesos de que dan cuenta de las actividades gestionadas conforme con las estrategias y lineamientos del Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia, en donde se evidencian acciones realizadas, logros y dificultades durante la vigencia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación del último informe de gestión de cada año.</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 los resultados que 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.</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>

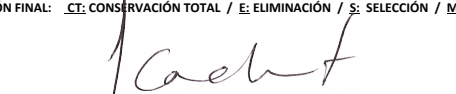
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.005-078 N.1.005-078.001	<p>PROCESOS DE ELECCIONES, CONSULTAS Y DESIGNACIONES</p> <p>PROCESOS DE DESIGNACIÓN DE RECTOR Y DECANOS</p> <p>Resolución de convocatoria y calendario</p> <p>Inscripción de aspirantes</p> <p>Hoja de vida en formato establecido</p> <p>Propuesta de designación</p> <p>Manifestación Expresa</p> <p>Fotografía</p> <p>Comunicación de aceptación de la candidatura</p> <p>Reclamación</p> <p>Respuesta de reclamación</p> <p>Acta de Reunión</p> <p>Publicación de candidatos aceptados</p> <p>Solicitud de información para conformación de pre- censos</p> <p>Citación de apertura y cierre de consulta electrónica</p> <p>Acta de apertura</p> <p>Acta de escrutinio</p> <p>Acta de Cierre</p> <p>Resultado de proceso de designación</p> <p>Resolución de designación</p> <p>Protocolo de preparación, apertura y cierre de consulta electrónica</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> <p>Gif / Jpeg</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> <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> <p>Papel / PDF / A</p> <p>Papel / PDF / A</p>	2	8	X		X		<p>Los procesos de designación de Rector y Decanos Evidencia los procesos de elección de directivos de la universidad, Rector, Vicerrectores, Decanos, etc. Aquellos cargos cuya elección se encuentra reglamentado en el estatuto de la universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del cierre de la elección y posterior designación del Rector o Decano.</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 y la administración pública, debido a que son un testimonio de las actuaciones y decisiones tomadas por 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>
N.1.005-078.002	<p>PROCESOS DE ELECCIÓN ANTE CUERPOS COLEGIADOS</p> <p>Resolución de convocatoria y calendario</p> <p>Inscripción de aspirantes</p> <p>Lista de aspirantes que cumplen los requisitos</p> <p>Acta de Reunión</p> <p>Solicitud de información para conformación de pre- censos</p> <p>Citación de apertura y cierre de votación electrónica</p> <p>Acta de apertura</p> <p>Acta de escrutinio</p> <p>Acta de Cierre</p> <p>Resultado de proceso electoral</p> <p>Resolución de declaración de elección y acreditación</p> <p>Protocolo de preparación, apertura y cierre de elecciones</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> <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> <p>Papel / PDF / A</p> <p>Papel / PDF / A</p> <p>Gif / Jpeg</p>	2	8	X		X		<p>Los Procesos de Elección Ante Cuerpos Colegiados contiene información relacionada con la elección de representantes de estudiantes y profesorado a los diferentes cuerpos colegiados de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del cierre de la elección de representantes de estudiantes y profesorado.</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 y la administración pública, debido a que son un testimonio de las actuaciones y decisiones tomadas por 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	
N.1.005-078.003	<p>PROCESOS DE POSTULACIÓN</p> <p>Resolución de convocatoria</p> <p>Publicación de la convocatoria</p> <p>Solicitud de base de datos de postulables y postulantes</p> <p>Resolución de designación</p> <p>Citación a apertura y cierre del proceso de postulación</p> <p>Acta de apertura del proceso de postulación</p> <p>Acta de escrutinio del proceso de postulación</p> <p>Acta de cierre del proceso de postulación</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> <p>Papel / PDF / A</p> <p>Papel / PDF / A</p> <p>Papel / PDF / A</p>	2	8	X			X	<p>Subserie que contiene documentos relacionados con los procesos de elección para la adjudicación de estímulos estudiantiles en donde se incluye la postulación, consulta, designación y seguimiento de apoyos socioeconómicos.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la oficialización de adjudicación del estímulo estudiantil.</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 y la administración pública, debido a que son un testimonio de las actuaciones y decisiones tomadas por 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>
N.1.005-088	<p>REGISTROS DE ASOCIACIONES DE EGRESADOS</p> <p>Solicitud de registro</p> <p>Listado de participantes</p> <p>Estatutos de la asociación</p> <p>Certificado de Existencia y Representación legal</p> <p>Reseña histórica</p> <p>Documentos de identidad</p> <p>Resolución de Registro</p> <p>Comunicación de confirmación de registro</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> <p>Papel / PDF / A</p> <p>Papel / PDF / A</p> <p>Papel / PDF / A</p>	2	8	X			X	<p>La Serie documental Registros Asociaciones de Egresados, contiene los requisitos y atención del registro de asociaciones solicitadas por egresados a la Secretaría General</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la serie 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 posee valores secundarios como fuente para las investigaciones en los campos de la historia y la administración pública, debido a que son un testimonio de las actuaciones y decisiones tomadas por 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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretario Gneral



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