

SEDE MEDELLÍN
VIDERRECTORÍA 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: | 16/4/2021 | | |

| NOMBRE OFICINA PRODUCTORA: | DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | M.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 | |
| M.1.009-002 M.1.009-002.043 | ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité de Convivencia Laboral | Papel / PDF/A (.pdf) Papel | 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 | |
| | Solicitud pago de estímulos | Papel | | | | | | | <p>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> |
| | Notificación Resolución de o no otorgamiento de promoción | Papel | | | | | | | |
| | Resolución de o no otorgamiento de promoción o Promoción | Papel | | | | | | | |
| | Resolución de renovación o no de nombramiento | Papel | | | | | | | |
| | Registro de valoración al mérito | Papel | | | | | | | |
| | Acta compromiso de confidencialidad | Papel | | | | | | | |
| | Acta de compromiso por apoyo económico para la educación formal | Papel | | | | | | | |
| | Evaluación desempeño en cargos académico - administrativos | Papel | | | | | | | |
| | Resolución asignación transitoria de funciones | Papel | | | | | | | |
| | Resolución de encargo o provisionalidad | Papel | | | | | | | |
| | Resolución de provisionalidad | Papel | | | | | | | |
| | Resolución de incentivo | Papel | | | | | | | |
| | Resolución de comisión | Papel | | | | | | | |
| | Notificación de acto administrativo | Papel | | | | | | | |
| | Registro de inscripción para el Incentivo uso de la bicicleta | Papel | | | | | | | |
| | Registro deducible por dependientes | Papel | | | | | | | |
| | Registro de control de licencia o permiso remunerado | Papel | | | | | | | |
| | Registro de control de licencia o permiso no remunerado | Papel | | | | | | | |
| | Registro de aprobación o negación de solicitud de permiso | Papel | | | | | | | |
| | Registro de compensación para descanso en semana santa | Papel | | | | | | | |
| | Registro de información de la participación de la actividad | Papel | | | | | | | |
| | Resolución de vacaciones | Papel | | | | | | | |
| | Comunicación informando incapacidad | Papel | | | | | | | |
| | Certificado de incapacidad | Papel | | | | | | | |
| | Solicitud retiro de cesantías | Papel | | | | | | | |
| | Carta de renuncia | Papel | | | | | | | |
| | Comunicación de aceptación de renuncia | Papel | | | | | | | |
| | Resolución de retiro | Papel | | | | | | | |
| | Notificación de resolución de retiro | Papel | | | | | | | |
| | Solicitud entrega del cargo | Papel | | | | | | | |
| | Acta general de entrega de cargo y puesto de trabajo | Papel | | | | | | | |
| | Paz y salvo | Papel | | | | | | | |
| | Resolución de pensión | Papel | | | | | | | |
| | Fallo disciplinario | Papel | | | | | | | |
| | Solicitud de archivo del expediente | Papel | | | | | | | |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------------------|---|--|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| M.1.009-052 M.1.009-052.001 | INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL Comunicación oficial de solicitud de informe Informe a ente de control | Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) | 2 | 8 | X | | X | | <p>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.</p> <p>Los tiempos de retención empieza a contar a partir del envío del informe al respectivo ente de control.</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> |
| M.1.009-052.002 | INFORMES A OTRAS ENTIDADES Comunicación oficial de solicitud de informe Informe a entidad | Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) | 2 | 8 | X | | X | | <p>Esta subserie documental contiene los informes que la Universidad puede llegar a dirigir hacia otras entidades que no se encuentran dentro de los entes de control; lo anterior con el fin de brindar información sobre temas relacionados con la misionalidad de la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último informe generado en cada vigencia anual.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su información es un testimonio de la comunicación que la universidad establece con terceros para brindar información de sus actividades misionales. De tal manera esta subserie es una fuente útil 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 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 | |
| M.1.009-052.013 | INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Comunicación oficial de envío de informe | Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) | 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 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 | |
| M.1.009-070 M.1.009-070.043 | <p>PLANES</p> <p>PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN</p> <p>Diagnóstico de necesidades de capacitación</p> <p>Plan institucional de capacitación</p> <p>Informe de seguimiento al plan institucional de capacitación</p> | <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> | 2 | 3 | X | | X | | <p>Esta subserie documental reúne los planes institucionales de capacitación de la Sede, los cuales evidencian las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del informe de seguimiento final al plan institucional de capacitación.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios, en tanto se constituye en fuente para la reconstrucción de la historia institucional, ya que evidencia las acciones adelantadas por la Universidad y temáticas de interés impartidas para capacitar a su personal académico y administrativo.</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> |

CONVERSIONES 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