

NIVEL NACIONAL

Secretaría General  
Vigente a partir del 24/03/2022

<b>Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:</b>	Acta 001 de 2022					
<b>Fecha de Aprobación:</b>	DIA	24	MES	03	AÑO	2022
<b>Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:</b>	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					
<b>Fecha de Convalidación:</b>	DIA	14	MES	12	AÑO	2023
<b>Versión:</b>	3	<b>Fecha de Elaboración.</b>			31/03/2021	

<b>NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:</b>	OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL									
<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	N.1.005.17									
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.1.005.17-002 N.1.005.17-002.004	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comisión de Gestión Documental	PDF/A PDF/A	2	18	X					<p>Las Actas de la Comisión de Gestión Documental son documentos producidos bajo la toma de decisiones de la revisión de legados documentales que sean presentados para aprobación ante el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y las recomendaciones sobre los documentos técnicos en materia de gestión documental que sean presentados para aprobación ante el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.</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 de Gestión Documental</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>

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.1.005.17-002.098	ACTAS DE COMISIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comisión de Patrimonio Documental	PDF/A PDF/A	2	18	X				<p>Las Actas de la Comisión de Patrimonio documental son documentos producidos bajo la toma de decisiones de la revisión de legados documentales que sean presentados para aprobación ante el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y las recomendaciones sobre los documentos técnicos en materia de patrimonio documental que sean presentados para aprobación ante el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.</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 de Patrimonio Documental</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>
N.1.005.17-002.098	ACTAS DE COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	PDF/A PDF/A	2	18	X				<p>Las Actas del Comité de Gestión y Patrimonio Documental son documentos producidos de la ejecución de las funciones del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, quien aprueba las políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de gestión de documentos físicos y electrónicos, así como en materia de la protección del patrimonio documental</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 Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.</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>

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.1.005.17-002.132	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL Acta de eliminación Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Derecho de petición Respuesta derecho de petición Concepto técnico de valoración	PDF/A PDF/A PDF/A Papel / PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental, contiene las Actas de Eliminación Documental, documentos que evidencian el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación del Acta de Eliminación Documental.</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, en razón a la implementación y aplicación de los tiempos de retención y disposición final, consignados en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.</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>
N.1.005.17-017 N.1.005.17-017.003	<b>CONCEPTOS</b> CONCEPTOS TÉCNICOS Solicitud Registro de asesorías consultas y/o conceptos Concepto técnico	PDF/A PDF/A PDF/A	2	18	X				<p>Los Conceptos Técnicos evidencian la gestión en los servicios de asesoría y conceptos que las dependencias formulan ante las oficinas productoras relacionados con algún tema específico y que se requiera un punto de vista de carácter técnico.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del último concepto técnico 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 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>

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.1.005.17-034	<b>HISTORIALES DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES</b> Comunicación de intención de donación o legado Informe de estudio de conveniencia y viabilidad Inventario documental de la donación Acto administrativo de aceptación Certificado de donación	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X		X		<p>Los Historiales de Donación de Bienes Muebles Patrimoniales son la evidencia del proceso de donación de fondos documentales de particulares o institucionales al Archivo histórico de la institución.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la expedición del Acto Administrativo de aceptación de la donación.</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>

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.1.005.17-052 N.1.005.17-052.013	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Comunicación oficial de envío de informe	PDF/A PDF/A	2	3		X			<p>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.</p> <p>Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir de la emisión de un nuevo informe de gestión.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
N.1.005.17-052 N.1.005.17-052.013	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b> BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES Banco Terminológico de series y subseries documentales	PDF/A	2	8	X				<p>El Banco Terminológico es el instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la aprobación de una nueva versión del banco terminológico de series y subseries.</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>

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.1.005.17-056.002	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Cuadro de clasificación documental	PDF/A	2	8	X				<p>Los Cuadros de clasificación Documental son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la emisión de una nueva versión del Cuadro de Clasificación Documental.</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>
N.1.005.17-056.003	INVENTARIOS DOCUMENTALES Inventario documental	PDF/A	2	3	X				<p>Los Inventarios Documentales son el instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de gestión.</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>
N.1.005.17-056.005	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO - PINAR Matriz de necesidades archivos Propuesta de acciones y estrategias Comunicaciones internas Plan Institucional de Archivos - PINAR Acta del Comité Plan o proyecto local o nacional Acta del Consejo o Comité Académico y Administrativo respectivo Planes de trabajo aplicación de TRD y/o TVD Informe de Seguimiento	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X				<p>Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pág. 9.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la emisión y aprobación de una nueva versión del Plan Institucional de Archivos - PINAR.</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>

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.1.005.17-056.006	PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL - PGD Programa de Gestión Documental - PGD Acto Administrativo de Aprobación Informe de Seguimiento	PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X				<p>El Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la emisión y aprobación de una nueva versión del Programa de Gestión Documental.</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>
N.1.005.17-056.007	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO Tabla de control de acceso	PDF/A	2	8	X				<p>Agrupación que contiene el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la emisión y aprobación de una nueva versión de las Tablas de Control de Acceso.</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>
N.1.005.17-056.008	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD Tablas de retención documental Acto administrativo de aprobación de las TRD Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación Conceptos Técnicos Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos Acta Comité Evaluador de documentos Certificado convalidación de TRD Metodología de implementación Registro de publicación de TRD Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X				<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la aprobación y/o convalidación, si es el caso, de una nueva versión de las Tablas de Retención Documental.</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>

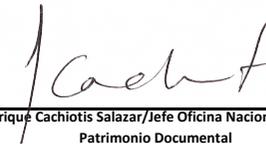
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.005.17-053.009	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Tablas de valoración documental Diagnostico documental Historia Institucional Acto administrativo de aprobación de las TVD Comunicaciones oficiales – procesos convalidación Conceptos Técnico Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos Acta Comité Evaluador de documentos Certificados convalidación de TVD Metodología de implementación Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X				<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la emisión del certificado de inscripción de las Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales.</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>
N.1.005.17-054 N.1.005.17-054.001	<b>INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> INDICES DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Matriz de índice de información clasificada y reservada Acta de aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	PDF/A PDF/A	2	8	X				<p>La agrupación documental evidencia el proceso desarrollado para la identificación, definición y clasificación de la información, en cumplimiento de la normativa relacionada con la Ley de transparencia</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la emisión y aprobación de una nueva versión del índice de información clasificada y reservada.</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>

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.1.005.17-054.002	REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN Registros de activos de Información	PDF/A	2	8	X				<p>El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que la universidad genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la emisión de una nueva versión del Registro de Activos de Información.</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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretario Gneral



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