

SEDE PALMIRA

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 DE SEDE									
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	P.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		
P.1.009-002 P.1.009-002.043	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Comunicación oficial de convocatoria Acta Comité de Convivencia Laboral	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	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	
	Control de permiso remunerado por un día con ocasión a la fecha de cumpleaños Solicitud de permiso remunerado por tres días adicionales a la licencia de paternidad establecida en la Ley Solicitud de permiso por un día o por horas para el personal administrativo Solicitud de permiso jefe inmediato participación en actividades deportivas, artísticas y culturales 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, ordinaria. Resolución de vacaciones Comunicación informando incapacidad Certificado de incapacidad Solicitud retiro de cesantías Carta de renuncia Aceptación Carta 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 Examen médico de egreso Solicitud de archivo del expediente	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)							De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se 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.1.009-052 P.1.009-052.001	<b>INFORMES</b> 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 (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	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 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	
P.1.009-052.013	<p>INFORMES DE GESTIÓN</p> <p>Informe de gestión</p> <p>Comunicación oficial de envío de informe</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	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	
P.1.009-076	<p><b>PROCESOS DE CONCURSO DE MÉRITO DE CARRERA ADMINISTRATIVA ABIERTO</b></p> <p>Aviso de convocatoria Perfil de cargo del proveedor Listados de inscritos Resultados parciales de pruebas Resultados consolidados Comunicación oficial de reclamación Comunicación oficial de respuesta a la reclamación Acto administrativo de elegibles Acto administrativo de declaratoria cargo desierto</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	8	X		X		<p>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.</p> <p>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.</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 las investigaciones en los campos 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 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	
P.1.009-077	<p><b>PROCESOS DE CONCURSO DE MÉRITOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ASCENSO</b></p> <p>Aviso de convocatoria Perfil de cargo del proveedor Listados de inscritos Resultados parciales de pruebas Resultados consolidados Comunicación oficial de reclamación Comunicación oficial de respuesta a la reclamación Acto administrativo de elegibles Acto administrativo de declaratoria cargo desierto</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental contiene, los Procesos de Concurso de Mérito de Carrera Administrativa de Ascenso, documentos que evidencian el desarrollo de convocatorias bajo la modalidad de ascenso, a la cual pueden acceder las personas que al momento de abrirse la convocatoria se encuentren laborando en la institución como empleados públicos de carrera.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez finalizado el Proceso de Concurso de Mérito de Carrera Administrativa de Ascenso, una vez suscrita el acta del concurso y se expida la resolución de lista de elegibles.</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, de la educación y la administración pública, debido a que son fuente de estudio sobre la gestión realizada por los Comités de Carrera Administrativa de Sede, en la Dirección Nacional de Personal, en las Oficinas de Personal de Sedes y en las Jefaturas Administrativas de las Sedes de Presencia Nacional, en el marco de los procesos de Carrera Administrativa, el mérito para la selección e ingreso, promoción por concurso y permanencia en la misma, adoptados por la Universidad, con base en el cumplimiento de requisitos y/o en la competencia técnica y en el rendimiento. Estos concursos para proveer empleos de Carrera Administrativa serán de ascenso o abiertos.</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	
P.1.009-080 P.1.009-080.001	<p><b>PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b></p> <p>PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN PROVISIONALIDAD</p> <p>Registro de publicación solicitud de hojas de vida Recepción formatos de inscripción Citación a prueba Registro de prueba escrita Registro de prueba practica Registro de asistencia Citación a entrevista Registro de entrevistas por competencias laborales por niveles Registro de publicación de resultados Comunicación oficial de reclamación Comunicación oficial de respuesta a la reclamación Comunicación ganador del proceso Informe del proceso de selección</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	8			X	X	<p>Esta subserie reúne los procesos de selección de personal administrativo en provisionalidad que adelanta la Universidad Nacional de Colombia, con el fin de suplir las necesidades de las vacantes. La provisionalidad es una modalidad de vinculación transitoria para proveer una vacante temporal o definitiva, al no ser posible la provisión por encargo o concurso de méritos.</p> <p>El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar a partir del envío de la comunicación oficial a la dependencia solicitante informando la provisión de la vacante.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que, si bien posee ciertos valores secundarios, en tanto evidencia el proceso de vinculación de personal administrativo a la entidad; al ser una información producida en razón de una función de apoyo a la misionalidad de la entidad, en actividades cotidianas, 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 expedientes que oscila entre 1 a 10 se conservarán en su totalidad, sin que esto suponga la modificación de la disposición final. Por el contrario, si la subserie está compuesta entre 11 a 500 expedientes se seleccionará de manera aleatoria simple el 35% de ellos, procurando que como parte de la muestra se conserven procesos de selección en provisionalidad de vacantes en los niveles profesional, técnico y auxiliar.</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 2.8.2.2.5 "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>

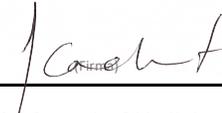
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
P.1.009-080.002	<p>PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR ENCARGO</p> <p>Registro de publicación provisión de cargo</p> <p>Recepción formatos de inscripción</p> <p>Citación a prueba</p> <p>Registro de prueba escrita</p> <p>Registro de prueba practica</p> <p>Registro de asistencia</p> <p>Registro de publicación de resultados</p> <p>Comunicación oficial de reclamación</p> <p>Comunicación oficial de respuesta a la reclamación</p> <p>Comunicación ganador del proceso</p> <p>Informe del proceso de selección</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	8			X	X	<p>Esta subserie reúne los procesos de selección de personal administrativo en por encargo que adelanta la Universidad Nacional de Colombia, con el fin de suplir las necesidades de las vacantes. El encargo es una modalidad de vinculación transitoria de provisión de empleos vacantes temporal o definitivamente, que consiste en asumir las funciones de un empleo diferente al cual el empleado ha sido nombrado.</p> <p>El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar a partir del envío de la comunicación oficial a la dependencia solicitante informando la provisión de la vacante.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que, si bien posee ciertos valores secundarios, en tanto evidencia el proceso de provisión de empleos y el ascenso en la carrera administrativa por encargo en la Universidad; al ser una información producida en razón de una función de apoyo a la misionalidad de la entidad, en actividades cotidianas, 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 expedientes que oscila entre 1 a 10 se conservarán en su totalidad, sin que esto suponga la modificación de la disposición final. Por el contrario, si la subserie está compuesta entre 11 a 500 expedientes se seleccionará de manera aleatoria simple el 35% de ellos, procurando que como parte de la muestra se conserven procesos de selección por encargo de vacantes en los niveles profesional, técnico y auxiliar.</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>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 2.8.2.2.5 "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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



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