

**SEDE MEDELLÍN**  
VICERRECTORÍA DE SEDE  
DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO  
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:	SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO									
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	M.1.009.22									
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.1.009.22-003 M.1.009.22-003.002	ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES Resolución	Papel / PDF/A (.pdf)	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 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	
M.1.009.22-076	<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 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	
M.1.009.22-077	<p><b>PROCESOS DE CONCURSO DE MÉRITO 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	
M.1.009.22-080	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL								
M.1.009.22-080.001	<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 práctica 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>

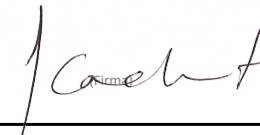
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
M.1.009.22-080.002	<p>PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR ENCARGO</p> <p>Registro de publicación provisión de cargo</p> <p>Recepción formatos de inscripción</p> <p>Citación a prueba</p> <p>Registro de prueba escrita</p> <p>Registro de prueba práctica</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> <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	
M.1.009.22-090	<b>REGISTROS DE NOVEDADES DE CAJA DE COMPENSACIÓN</b>  Registro de novedades de afiliación Documento de identidad beneficiarios Declaración juramentada Certificación de estudio Reconocimiento monetario por fallecimiento de persona a cargo	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18		X			<p>Esta subserie contiene los documentos que evidencian las novedades y los cambios que modifican el estado de la afiliación de los funcionarios, la condición del afiliado, la pertenencia a un régimen y la actualización de sus datos, que pueden darse con ocasión a novedades en su grupo familiar o el reconocimiento monetario por fallecimiento de persona a cargo, esta información es de constante actualización dado que los documentos que sustentan dichas novedades deben ser periódicamente actualizadas. En consecuencia, se considera pertinente que la información sea de un manejo paralelo a la historia laboral, toda vez que estos documentos no afectan el contenido estricto de la misma y reposa en las respectivas cajas de compensación. Cumple una función de gestión y trámite, durante su vigencia administrativa.☐</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizada la novedad o cambio en el estado de afiliación del funcionario a la caja de compensación.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto, evidencia la gestión de novedades de afiliación del personal académico y administrativo a la caja de compensación, una actividad administrativa de apoyo a la gestión de la Universidad.</p> <p>El proceso de eliminación de la (serie/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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



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