

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:	P.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	
	Evaluación integral docente Solicitud de reposición de la evaluación docente Registro valoración al mérito Solicitud pago de estímulos PEAMA, personal docente Certificado laboral Certificado de puntaje Certificado para promoción docente Solicitud promoción docente Notificación Resolución de o no otorgamiento de promoción Resolución de o no otorgamiento de promoción o Promoción Registro de valoración al mérito Acta Compromiso de Confidencialidad – Comité Convivencia Laboral Acta de Compromiso por Apoyo Económico para la Educación Formal Evaluación desempeño en cargos académico - administrativos Resolución de encargo o provisional Resolución de provisionalidad Registro de asignación masiva de elementos de protección personal (EPP) y dotación con características de seguridad Inscripción para el Incentivo uso de la Bicicleta Registro deducible por dependientes (beneficios tributarios) 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)							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.
			Versión: 3.0						

SEDE PALMIRA

Dirección de Personal de Sede
Vigente a partir del 24/03/2022

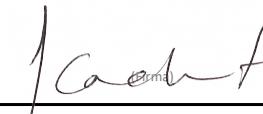
Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	Acta 001 de 2022					
Fecha de Aprobación:	DIA	24	MES	03	AÑO	2022
Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:	Certificado de convalidación Comité Evaluador 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:	SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	P.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	
P.1.009.22-085 P.1.009.22-085.017	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Diagnóstico de necesidades Programa de capacitaciones Evaluación de capacitación Informe de capacitación	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental contiene, los Programas de Capacitación, cuyo objetivo es incrementar las competencias de los servidores de la Universidad, para que puedan asumir mayores responsabilidades, tomen decisiones y tengan una visión de la institución en su conjunto y a la vez se sientan comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de los Programas de Capacitación 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, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de la gestión realizada por la Universidad, con el propósito de mejorar las condiciones socio-laborales de los servidores públicos, facilitando el desarrollo de las potencialidades humanas y el proyecto de vida de cada uno, de manera coordinada con los fines propios de la Universidad para consolidar un modelo de gestión universitaria eficiente y coherente. Corresponde a la Universidad definir a través de su programación presupuestal, los recursos financieros, tecnológicos, humanos y de infraestructura, necesarios para cumplir con los objetivos del Programa de Capacitación.</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 / Secretaría General



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