

NIVEL NACIONAL

Rectoría

Vigente a partir del 24/03/2022

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	Acta 01 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:	31/03/2021			

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.1.007-024 N.1.007-024.002	CONVENIOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN Comunicación oficial de solicitud de convenio Convenio de cooperación Acta de inicio del convenio Comunicación oficial de renovación Otrosí al convenio de cooperación Informe de supervisión del convenio Acta de Liquidación	PDF / A PDF / A PDF / A PDF / A PDF / A PDF / A PDF / A	2	18				X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Universidad Nacional de Colombia suscribe convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar a partir de la firma del acta de liquidación del convenio, o en dado caso de no contar con este documento, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valor secundario histórico dado que su información es una fuente útil para la

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>reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad. Sin embargo, al ser una serie que se produce como resultado de una función de apoyo a la misión de la Universidad, la información puede resultar 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 el 35% de ellos, a través, del método cualitativo intrínseco, es decir, aquellos convenios cuyo objeto sea la promoción y desarrollo de las funciones misionales académicas, de investigación, o extensión.</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.</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>
N.1.007-025 N.1.007-025.009	<p>CONVOCATORIAS</p> <p>CONVOCATORIAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE</p> <p>Convocatoria para movilidad académica entrante</p> <p>Comunicación oficial de difusión de la convocatoria</p> <p>Piezas gráficas de difusión de la convocatoria</p> <p>Registros de asistencia a charlas informativas sobre la convocatoria</p> <p>Comunicación oficial de asesoría a estudiantes</p> <p>Formulario de postulación a la convocatoria</p> <p>Acta de aprobación de la movilidad del Consejo de Facultad</p> <p>Carta de aceptación para estudiante visitante</p> <p>Carta de presentación ante el Ministerio de Relaciones Exteriores</p> <p>Comunicación oficial de notificación de aceptación para estudiantes visitantes</p> <p>Comunicación oficial de seguimiento a la postulación institucional</p> <p>Listado de asistencia a jornada de inducción para estudiantes visitantes</p> <p>Copia de la afiliación a la EPS (estudiantes colombianos) o copia del seguro médico internacional (estudiantes extranjeros)</p> <p>Permiso de Ingreso y Permanencia PIP2 (para estudiantes extranjeros)</p> <p>Cédula de extranjería (para estudiantes extranjeros con estancias de más de 180 días)</p> <p>Informe de movilidad académica entrante</p>	<p>PDF / A</p> <p>PDF / A</p> <p>JPG</p> <p>PDF / A</p>	2	8	X				<p>La agrupación documental Convocatoria de Movilidad Académica Entrante testimonia las decisiones y acciones tomadas por la Dirección de Relaciones Exteriores con miras a brindar información y orientar a estudiantes vinculados otras instituciones académicas de carácter local, regional, nacional o internacional interesados en venir de manera temporal a la Universidad Nacional de Colombia a cursar asignaturas, realizar proyectos académicos, profundización, práctica académica o tesis de grado en programas de pregrado o posgrado que ofrece la Universidad en sus diferentes sedes.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización de la convocatoria.</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>

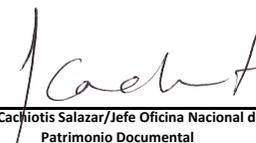
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.007-025.010	CONVOCATORIAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA SALIENTE Convocatoria para movilidad académica saliente Comunicación oficial de difusión de convocatoria Piezas gráficas de difusión de la convocatoria Registros de asistencia a charlas informativas sobre la convocatoria Comunicación oficial de asesoría a estudiantes Formulario de postulación a la convocatoria Acta de aprobación de la movilidad del Consejo de Facultad Carta de presentación institucional Comunicación oficial de seguimiento a la postulación institucional Listado de asistencia a jornada de inducción para estudiantes de movilidad saliente Carta de presentación institucional para embajada Carta de presentación institucional para aeronáutica civil Tarjeta ISIC Certificado de llegada Informe de movilidad académica saliente	PDF / A PDF / A JPG PDF / A PDF / A	2	8	X				<p>La subserie documental Convocatoria de Movilidad Académica Saliente testimonia las decisiones y acciones tomadas por la Dirección de Relaciones.</p> <p>Exteriores con miras a dar información y orientar sobre el movimiento de estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia hacia otras instituciones académicas, empresariales, científicas, culturales, artísticas, gubernamentales o deportivas de carácter local, regional, nacional o internacional. El movimiento de estudiantes es de carácter temporal para cursar asignaturas, realizar proyectos académicos, profundización, práctica académica o tesis de grado.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización de la convocatoria.</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.1.007-052 N.1.007-052.013	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Comunicación oficial de solicitud de informe Informe de Gestión	Papel Papel	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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretario Gneral



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