

NIVEL NACIONAL

Rectoría
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:	31/3/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN NACIONAL DEL FONDO PENSIONAL								
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	N.1.010							
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.1.010-003 N.1.010-003.002	ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES Resolución	Papel / PDF/A	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		
N.1.010-027	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicación oficial de derecho petición Comunicación oficial de respuesta a derecho de petición	Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	8				X	X	<p>Esta serie comprende los documentos mediante los cuales los ciudadanos presentan solicitudes verbales o escritas, ante la Universidad Nacional de Colombia para obtener respuestas prontas y oportunas, según lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los tiempos de retención para esta serie empieza a contar a partir de la notificación al ciudadano de la respuesta al derecho de petición.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección para esta serie documental, en tanto posee valores secundarios al ser fuente para la historia institucional de la Universidad e historia política y del derecho, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. Sin embargo, al ser una serie que se produce como resultado de una función de apoyo a la misión institucional, a partir de actividades cotidianas, su producción es de gran volumen y 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 derechos de petición que oscila entre 11 y 500 se seleccionará el 35% de ellos, si está conformada por un número de 501 a 1000 derechos de petición se seleccionará el 21 %, entre 1001 y 1500 se escogerá el 15%, entre 1501 y 2000 la muestra será de 11% y si se encuentran más de 2001 derechos de petición la muestra será del 10%.</p> <p>El método de selección será cualitativo intrínseco, de manera que los expedientes que conformen la muestra contemplen alguna de las siguientes características: peticiones de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Universidad; peticiones de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad; peticiones que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Universidad, alguna unidad administrativo o académica o algún funcionario; peticiones que impliquen la expresión de derechos mínimos vitales; así como, los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</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 2.8.2.5 "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	
N.1.010-033 N.1.010-033.001	HISTORIALES DE CUOTAS PARTES PENSIONALES HISTORIALES DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR COBRAR Cuentas de cobro Objeciones a cuentas de cobro Respuesta a objeciones de Cuentas de cobro Requerimiento de pago Soporte de pago Oficios de trámite	Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A	1	9		X			<p>La serie documental Historial de cuotas partes pensionales por cobrar evidencia las acciones desarrolladas por la Dirección Nacional del Fondo Pensional en las cuales se efectúa el recobro a las entidades concurrentes en el pago de una prestación económica de los pensionados a cargo de la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la ejecución del recobro o pago a favor del personal pensionado de la Universidad.</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 las gestiones para hacer el recobro de cuotas partes pensionales, la información resulta de actividades cotidianas. En adición, la información sustancial de la serie se vuelca a las series de libros contables y se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad, ambos de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la serie 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>

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.1.010-033.002	HISTORIALES DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR Cuentas de cobro Objeciones a cuentas de cobro Respuesta a objeciones de Cuentas de cobro Resolución de pago Soporte de pago Oficios de trámite Constancia de ejecutoria	Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A	1	9		X			<p>La serie documental Historial de cuotas partes pensionales por pagar evidencia las acciones desarrolladas por las entidades que realizan el recobro a la universidad como entidad concurrente en el pago de la prestación económica.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la ejecución del recobro o pago por parte de la Universidad.</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 las gestiones para hacer el recobro de cuotas partes pensionales, la información resulta de actividades cotidianas. En adición, la información sustancial de la serie se vuelca a las series de libros contables y se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad, ambos de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la serie 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.1.010-033.003	HISTORIALES DE CUOTAS PARTES PENSIONALES SUPRIMIDAS Cuenta de cobro Oficios de trámite Oficio de supresión - Ley 1753 de 2015	Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A	1	9		X			<p>La serie documental Historial de cuotas partes pensionales suprimidas evidencia las acciones desarrolladas por las entidades y la Universidad correspondientes a la aplicación de lo dispuesto en la Ley 1753 de 2015, para realizar la supresión del cobro y/o pago de las cuotas partes pensionales, por ser entidades del orden nacional y que hacen parte del Presupuesto General de la Nación,</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la ejecución de la supresión del cobro a favor de la Universidad.</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 las gestiones para suprimir el cobro o pago de cuotas partes pensionales, la información resulta de actividades cotidianas. En adición, la información sustancial de la serie se vuelca a las series de libros contables y se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad, ambos de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la serie 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>

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.1.010-046	HISTORIAS DE BONOS PENSIONALES Cédula de ciudadanía Registro civil de nacimiento Aceptación de liquidación del bono pensional por parte del afiliado (bonos tipo A) Preliquidación del bono pensional remitida por la administradora (bonos tipo A) Certificaciones Laborales Oficio de solicitud de reconocimiento del bono pensional Liquidación elaborada por el Fondo Pensional Liquidación del valor a pagar del bono pensional Soporte de pago del bono pensional Reporte del registro de reconocimiento, emisión y pago a través de la página del Liquidación del bono pensional complementario Acto Administrativo de aprobación de pago de prestaciones Comunicación oficial informando pago de prestaciones	Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A	1	19	X			X		<p>La serie documental Historias de Bono Pensional evidencia las acciones desarrolladas por la Dirección Nacional del Fondo Pensional en la que se ordena y conserva cronológicamente el conjunto de documentos con los que se pretende el reconocimiento del derecho a una prestación económica aportados por el interesado, entidad o institución y los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro).</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> <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.1.010-051	HISTORIAS PENSIONALES OTRAS ENTIDADES Registro civil de nacimiento Registro civil de matrimonio Registro civil de defunción del pensionado Partidas eclesiásticas para quienes hayan nacido antes del 15 de junio de 1938 Documento de identidad del pensionado o beneficiario Certificación Laboral Reporte de semanas cotizadas a Colpensiones Acto administrativo del retiro del servicio oficial Dictamen de pérdida de capacidad laboral Notificaciones del proceso pensional Proyecto de acto administrativo de cuota parte pensional Comunicación aprobación acto administrativo Constancia acto administrativo ejecutoriado Recursos de reposición, apelación y queja Fallos de tutela ejecutoriados Sentencias judiciales ejecutoriadas Liquidación de prestaciones económicas	Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A	1	19		X			Los documentos correspondientes a las Historias Pensionales otras entidades corresponde a información recopilada por el Fondo Pensional durante la existencia de la obligación frente a pagos de cuotas parte de otras entidades. El tiempo de retención documental para la serie empieza a contar a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto, si bien estos documentos apoyan el seguimiento frente a los pagos realizados por el Fondo, los documentos originales reposan en la entidad que otorga la pensión. Por eso una vez finalizada la obligación pierden el valor administrativo. 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.

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.1.010-067	NÓMINAS DE PENSIONADOS Novedades de escolaridad Novedades de supervivencia Novedades de descuentos por libranza Novedades de ingreso, reliquidaciones y ajustes de mesadas Novedades de descuentos por otros conceptos Novedades de cambio de cuenta bancaria y/o modalidad de pago Novedades de cambio de EPS	Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A	5	75				X	X	<p>Las Nóminas de la Universidad Nacional de Colombia poseen valor histórico en tanto que, a través de estas es posible identificar y analizar el crecimiento de la entidad, su evolución administrativa, así como también cambios y reestructuraciones internas. De tal forma, se pueden considerar como una fuente de información primordial para la comprensión de la historia institucional de la entidad, por lo que se estiman como parte integral del patrimonio documental de la Universidad.</p> <p>El tiempo de retención para esta serie empieza a contar a partir de la emisión de la última nómina de cada año.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que, si bien posee valores secundarios, en tanto evidencia datos socioeconómicos de los funcionarios de la Universidad; al ser una información producida en razón de una función de apoyo a la misionalidad de la entidad, en actividades cotidianas, su producción es de gran volumen y 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>De acuerdo con lo anterior, se dispone una selección cualitativa extrínseca de las nóminas de los meses de julio y diciembre de cada anualidad, considerando que son periodos en los cuales se hace el pago de prestaciones sociales y el valor de la nómina se incrementa significativamente respecto a los demás meses.</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 2.8.2.5 "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		
N.1.010-075	PROCESOS DE COBRO COACTIVO Oficio remisorio Título ejecutivo Acuerdo de pago Resolución Autorización pago Mandamiento de pago y Auto que vincula deudores solidarios Comunicación oficial para investigación de bienes Respuesta de la investigación de bienes Auto que decreta medidas cautelares Solicitud de embargo Auto interlocutorio Auto de trámite Auto de sustanciación Notificación Acuerdo de pago Excepciones de pago Acto administrativo que resuelve las excepciones Acto administrativo mediante el cual se resuelven los recursos Resolución que indica continuar con la ejecución Auto que resuelve excepciones Liquidación del crédito Acta y/o constancia de notificación Acta y/o constancia de las diligencias de secuestro y remate de los bienes del Auto de terminación de proceso Constancia de trámite	Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	8				X	X	<p>Esta serie comprende los expedientes de los procesos de cobro coactivo tendientes a obtener el pago de la cartera a favor de la Universidad Nacional de Colombia. A través del proceso de cobro coactivo la Universidad utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones en dinero a su favor, una vez agotada la etapa persuasiva y siempre y cuando el título ejecutivo reúna los requisitos para exigirse coactivamente.</p> <p>El tiempo de retención para esta serie empieza a contar a partir de la emisión del auto de archivo o terminación del proceso.</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 mediante el cual la Universidad insta a sus deudores a pagar las obligaciones que adquirieron con la Universidad; al ser una información producida en razón de una función de apoyo a la misionalidad de la entidad, en actividades cotidianas, su producción es de gran volumen y 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 cobro coactivo</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 analógico 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		
N.1.010-083 N.1.010-083.004	PROCESOS JURÍDICOS PROCESOS JURÍDICOS PENSIONALES Auto de admisión de la demanda Escrito de la demanda Notificación Contestación de la demanda. Demanda de reconvencción Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Fallo de segunda instancia Acta ejecutoriada Ficha de conciliación Acto administrativo de resolución Comunicaciones de la gestión del proceso jurídico pensional Certificación del Comité de Conciliación Auto resolutorio Fallo de tutela	Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A	5	15				X	X	<p>La subserie documental procesos jurídicos pensionales evidencia las actuaciones correspondientes a la defensa judicial ejercida por la Dirección Nacional del Fondo Pensional, tanto en los procesos a favor como en contra de esta entidad.</p> <p>El tiempo de retención para esta serie empieza a contar a partir de la emisión del auto de archivo o terminación del proceso.</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 mediante el cual la Universidad insta a sus deudores a pagar las obligaciones que adquirieron con la Universidad; al ser una información producida en razón de una función de apoyo a la misionalidad de la entidad, en actividades cotidianas, su producción es de gran volumen y 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 jurídicos pensionales</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>

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