

SEDE BOGOTÁ

Dirección Financiera y Administrativa  
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: | 30/04/2021 |     |      |

| NOMBRE OFICINA PRODUCTORA: |  | DIVISIÓN VIGILANCIA Y SEGURIDAD |                      |                 |                   |   |   |   |   |
|----------------------------|--|---------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: |  | B.1.007.20                      |                      |                 |                   |   |   |   |   |
| CÓDIGO                     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO               | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|                            |  |                                 | ARCHIVO DE GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| B.1.007.20-027             | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b><br>Comunicación oficial de derecho petición<br>Comunicación oficial de respuesta a derecho de petición | Papel /PDF/A<br>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 del 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</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>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 2.8.2.2.5 "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> |

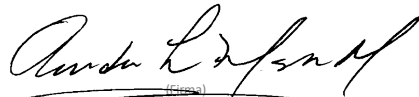
| CÓDIGO                               | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO                  | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------------------------------------|---|------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                                      |   |                                    | ARCHIVO DE GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| B.1.007.20-055<br>B.1.007.20-055.003 | <b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b><br>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ARMAMENTO Y MUNICIÓN<br>Hoja de vida de armamento<br>Registro de armamento y munición | Papel / PDF/A<br><br>Papel / PDF/A | 2                    | 3               |                   | X |   |   | <p>La Subserie evidencia el registro y control de entrada, salida y asignación del armamento y munición asignada a la División de Vigilancia y Seguridad Sede Bogotá.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, pierden su valor administrativo dado a que la acción sancionatoria prescribe al cabo de 5 años de acuerdo a lo establecido en la Ley 1437 de 2011 en su artículo 52. Adicionalmente los documentos registran la gestión de actividades diarias de los eventos de seguridad, lo cual la constituye en información de poco valor individual producto de funciones de apoyo a la gestión de la Universidad.</p> <p>El proceso de eliminación de la 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> |

| CÓDIGO             | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO  | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------------------|--|--|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |  |  | ARCHIVO DE GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| B.1.007.20-055.006 | <p>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE EVENTOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD</p> <p>Registro eventos de vigilancia y seguridad<br/>Informe de seguimiento eventos de vigilancia y seguridad<br/>Acta de inspección de edificios<br/>Denuncia ante autoridad competente<br/>Concepto técnico eventos de vigilancia y seguridad<br/>Planillas de servicio de vigilancia y seguridad</p> | <p>Papel / PDF/A<br/>Papel / PDF/A<br/>Papel / PDF/A<br/>Papel / PDF/A<br/>Papel / PDF/A</p> | 2                    | 3               |                   | X |   |   | <p>Los Instrumentos de Control de Eventos de Vigilancia y Seguridad son los procedimientos y actividades requeridos para garantizar la seguridad de las dependencias y los funcionarios y para la protección de los bienes y recursos del patrimonio de la Universidad Nacional También le corresponde el diseño e implementación de tecnologías en sistemas de protección, prevención, planes de vigilancia y manejo de información orientados a minimizar el riesgo en todos los niveles.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, pierden su valor administrativo dado a que la acción sancionatoria prescribe al cabo de 5 años de acuerdo a lo establecido en la Ley 1437 de 2011 en su artículo 52. Adicionalmente los documentos registran la gestión de actividades diarias de los eventos de seguridad, lo cual la constituye en información de poco valor individual producto de funciones de apoyo a la gestión de la Universidad..</p> <p>El proceso de eliminación de la 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> |
| B.1.007.20-055.011 | <p>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA</p> <p>Actas de reunión de supervisión<br/>Informes de novedades<br/>Planillas de servicio</p>  | <p>Papel / PDF/A<br/>Papel / PDF/A<br/>Papel / PDF/A</p>                                     | 2                    | 3               |                   | X |   |   | <p>La subserie evidencia el control realizado en la rotación de servicio para el personal de vigilancia adscrito a la División de Vigilancia y Seguridad de la Sede Bogotá.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, pierden su valor administrativo dado a que la acción sancionatoria prescribe al cabo de 5 años de acuerdo a lo establecido en la Ley 1437 de 2011 en su artículo 52. Adicionalmente los documentos registran la gestión de actividades diarias de los eventos de seguridad, lo cual la constituye en información de poco valor individual producto de funciones de apoyo a la gestión de la Universidad.</p> <p>El proceso de eliminación de la 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>  |
| B.1.007.20-055.036 | <p>INSTRUMENTOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA</p> <p>Planilla de eventos<br/>Diseños planos y estudios<br/>Planillas de administración del sistema<br/>Planilla Particiones y zonificaciones<br/>Catalogo de equipos</p>  | <p>Papel / PDF/A<br/>Papel / PDF/A<br/>Papel / PDF/A<br/>Papel / PDF/A<br/>Papel / PDF/A</p> | 2                    | 3               |                   | X |   |   | <p>Instrumentos de Seguridad Electrónica es la herramienta esencial para el control y vigilancia de las empresas, que cuenta con cámaras, tanto para el interior como para el exterior-, Domos y controladores, grabadoras digitales DVR/NVR, equipos PCI, tecnología coaxial e IP, etc. Un apartado fundamental de la tecnología de seguridad electrónica es la capacidad de visualizar las cámaras desde la oficina o a través de la red desde cualquier punto y a cualquier hora, obteniendo un control absoluto de las entradas y salidas del personal.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión</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>administrativa por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, pierden su valor administrativo dado a que la acción sancionatoria prescribe al cabo de 5 años de acuerdo a lo establecido en la Ley 1437 de 2011 en su artículo 52. Adicionalmente los documentos registran la gestión de actividades diarias de los eventos de seguridad, lo cual la constituye en información de poco valor individual producto de funciones de apoyo a la gestión de la Universidad.</p> <p>El proceso de eliminación de la 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> |

| CÓDIGO                               | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO              | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------------------------------------|--|--------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                                      |  |                                | ARCHIVO DE GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| B.1.007.20-070<br>B.1.007.20-070.035 | PLANES<br>PLANES DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD<br>Plan de Vigilancia y seguridad<br>Informe de seguimiento al Plan de Vigilancia y Seguridad | Papel / PDF/A<br>Papel / PDF/A | 2                    | 18              | X                 |   |   | X | <p>Esta subserie documental que contiene la completa coordinación de medios humanos y materiales (activos y pasivos) con el fin de conseguir un sistema de protección eficaz que garantice la máxima seguridad de personas y bienes de un recinto, edificio o instalación.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión de un nuevo Plan de Vigilancia y Seguridad.</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> <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> |

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



Jorge Enrique Camhiotis Salazar / Jefe Oficina Nacional De Gestión y Patrimonio Documental