

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
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:	28/4/2021	

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.1.011-002 N.1.011-002.094	ACTAS ACTAS DE COMITÉ NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Comunicación oficial de convocatoria Acta de comité nacional de coordinación del sistema de control interno	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	18	X			X	<p>La Subserie documental testimonia las decisiones y acciones tomadas por el Comité Nacional de Coordinación del Sistema de Control Interno con miras al desarrollo de actividades administrativas desarrolladas por la Oficina Nacional de Control Interno, en relación a los lineamientos estratégicos para la planeación, implementación, sostenibilidad, evaluación y mejora del Sistema de Control Interno que habiliten la gestión de la entidad en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios los cuales contribuyen a cumplir con la misión y visión de esta Oficina.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el Acta.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto que su información es un testimonio de las decisiones tomadas por la máxima autoridad de dirección académica y administrativa de la Sede, siendo una fuente útil y 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 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	
N.1.011-002.139	ACTAS DEL SUBCOMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Comunicación oficial de convocatoria Acta del subcomité de coordinación del sistema de control interno	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	18	X		X		<p>Documentos producidos para evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de la Universidad Nacional de Colombia y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del Sistema Integrado de Gestión Académico Administrativo y Ambiental.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el Acta.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto que su información es un testimonio de las decisiones tomadas por la máxima autoridad de dirección académica y administrativa de la Sede, siendo una fuente útil y 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 documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>
N.1.011-052 N.1.011-052.001	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL Comunicación oficial de solicitud de informe Informe a ente de control	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	8	X		X		<p>La subserie se compone por informes excepcionales que son requeridos por entidades de control y vigilancia en ejercicio de sus funciones, hacen parte de la memoria institucional por el contenido informativo de la subserie y su aporte a la reconstrucción de la historia institucional.</p> <p>Los tiempos de retención empieza a contar a partir del envío del informe al respectivo ente de control.</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 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	
N.1.011-052.002	<p>INFORMES A OTRAS ENTIDADES</p> <p>Comunicación oficial de solicitud de informe</p> <p>Informe a entidad</p> <p>Comunicación oficial de envío de informe</p>	<p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p>	2	8	X			X	<p>Esta subserie documental contiene los informes que la Universidad puede llegar a dirigir hacia otras entidades que no se encuentran dentro de los entes de control; lo anterior con el fin de brindar información sobre temas relacionados con la misionalidad de la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último informe generado en cada vigencia anual.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su información es un testimonio de la comunicación que la universidad establece con terceros para brindar información de sus actividades misionales. De tal manera esta subserie es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad.</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>
N.1.011-052.006	<p>INFORMES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO</p> <p>Comunicación oficial de solicitud de informe</p> <p>Informe de Asesoría y Acompañamiento</p>	<p>PDF /A</p> <p>PDF /A</p>	2	8	X				<p>Los Informes de Asesoría y Acompañamiento es el proceso que busca determinar los efectos y los impactos, y el acompañamiento lo realiza el equipo directivo de la universidad. La Serie Informes está conformada por el conjunto de documentos que evidencian las acciones y estrategias de la Oficina Nacional de Control Interno en el ejercicio del cumplimiento de sus funciones durante un periodo determinado de acuerdo a la periodicidad de los mismos, establecidos por las normas que los reglamentan.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último informe generado en cada vigencia anual.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su información es un testimonio de la comunicación que la universidad establece con terceros para brindar información de sus actividades misionales. De tal manera esta subserie es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad.</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>

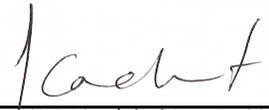
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.011-052.012	<p>INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>Guia de evaluación Remisión de la guia de evaluación Acta de apertura Carta de representación Acción preventiva Informe de Preliminar Remisión del Informe Preliminar Respuesta Informe Preliminar Informe Final Remisión del Informe Final Traslados a otras instancias de control Informe Ejecutivo Remisión del Informe Ejecutivo</p>	<p>PDF /A PDF /A</p>	2	8	X				<p>Los Informes de Evaluación y Seguimiento es el proceso que busca determinar los efectos y los impactos, y el seguimiento es una herramienta gerencial aplicada a la gestión de proyectos de desarrollo.</p> <p>La Serie Informes está conformada por el conjunto de documentos que evidencian las acciones y estrategias de la Oficina Nacional de Control Interno en el ejercicio del cumplimiento de sus funciones durante un periodo determinado de acuerdo a la periodicidad de los mismos, establecidos por las normas que los reglamentan. Como registro histórico, la documentación contenida en la serie busca dar a conocer hechos o situaciones ocurridas que por requerimiento u obligación que deben ser comunicadas ya sea a un público en general, o ya sea a uno específico en función del cumplimiento de sus disposiciones.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último informe generado en cada vigencia anual.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su información es un testimonio de la comunicación que la universidad establece con terceros para brindar información de sus actividades misionales. De tal manera esta subserie es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad.</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.1.011-070 N.1.011-070.029	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Plan (Registrado en el SoftExpert) Informe de seguimiento al plan de mejoramiento Comunicación oficial	PDF /A PDF /A PDF /A	2	8	X				<p>Los Planes de Mejoramiento Institucional testimonian las decisiones y acciones tomadas por las áreas y procesos evaluados para implementar una serie de Planes en los que se busca desarrollar las herramientas de planeación necesarias para poner en marcha la visión, las políticas, los ejes estratégicos, los objetivos y las grandes metas que orientarán el desarrollo institucional desde las estrategias implementadas por esta Oficina en cuanto a su propia gestión y en general a las acciones de mejoramiento que conllevan al cumplimiento de estos planes como soporte a los procesos misionales de la Universidad y así garantizar una gestión eficiente.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez se dan por cumplidas las acciones del Plan de Mejoramiento.</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 las actuaciones y decisiones relacionadas con el conjunto de objetivos estratégicos e integradores que permitengenerar resultados de impacto para el mejoramiento del programa curricular.</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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretario Gneral



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