

SEDE MEDELLÍN
VICERRECTORÍA 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:	29/3/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA VEEDURÍA DISPLINARIA									
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	M.1.017									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
M.1.017-007	AUTOS INHIBITORIOS DISCIPLINARIOS Noticia disciplinaria Auto de asignación de competencia Auto inhibitorio disciplinario Comunicaciones oficiales	PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf)	2	3		X				Esta serie documental comprende los autos inhibitorios en materia disciplinaria, es decir, las decisiones que no hacen tránsito a cosa juzgada, a través de los cuales la autoridad competente se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera inconcreta o difusa. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la comunicación del auto inhibitorio a las partes interesadas. 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 una gestión administrativa de análisis de hechos reportados como posible falta disciplinaria, respecto de los cuales la autoridad competente se abstiene de iniciar actuaciones por considerarlo información o queja temeraria. En adición, la información sustancial de la serie se puede recuperar en los informes de gestión de la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria, los cuales son de conservación total. 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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.017-019	CONCILIACIONES DISCIPLINARIAS Noticia disciplinaria Auto de asignación de competencia Citaciones Comunicaciones oficiales Acta de audiencia de conciliación Constancias	PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf)	2	3		X			<p>Esta serie contiene los documentos que evidencian la conciliación como requisito de procedibilidad del proceso disciplinario, ante conflictos de convivencia que no constituyan acoso laboral, pérdida o daño de bienes por un valor hasta de veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, retardo u omisión en legalización de avances u omisiones o retardo en el traspaso de inventario. De manera que, si durante la etapa de conciliación se llega a producir un acuerdo conciliatorio, no se adelantará actuación disciplinaria. En todo caso, si la persona presunta autora de la conducta incumpliere el acuerdo, se procederá a la apertura del proceso disciplinario.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la finalización del término para el cumplimiento del acuerdo conciliatorio, fijado en el acta de audiencia de conciliación.</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 es resultado de la gestión administrativa adelantada por la Universidad para lograr la conciliación como requisito de procedibilidad del proceso disciplinario; de manera que, si se llega a producir un acuerdo conciliatorio, no se adelanta actuación disciplinaria. En adición, la información sustancial de la serie se puede recuperar en los informes de gestión de la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria, los cuales son de conservación total. Además, si se desea investigar la implementación de las políticas y procedimientos en materia disciplinaria esta información se puede recuperar a través de los procesos disciplinarios los cuales tiene por disposición final la selección.</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	
M.1.017-052 M.1.017-052.001	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL Comunicación oficial de solicitud de informe Informe a ente de control	PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf)	2	8	X				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. Los tiempos de retención empieza a contar a partir del envío del informe al respectivo ente de control. 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 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.
M.1.017-052.002	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Comunicación oficial de solicitud de informe Informe a entidad	PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf)	2	8	X				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. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último informe generado en cada vigencia anual. 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. 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.

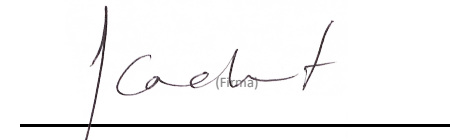
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.017-052.013	<p>INFORMES DE GESTIÓN</p> <p>Informe de gestión</p> <p>Comunicación oficial de envío de informe</p>	<p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p>	2	8		X			<p>Esta subserie documental reúne los informes sobre la gestión realizada por la unidad administrativa en un periodo de tiempo, el cual da cuenta de los más importantes logros, trazos y desarrollos consolidados en lo académico, lo administrativo, en las relaciones con el contexto regional, nacional e internacional y en todos aquellos frentes que hayan permitido un mejor cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir de la emisión de un nuevo informe de gestión.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto se trata del informe de gestión que emite la unidad administrativa cuyos resultados 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(a), estos últimos de conservación total.</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>
<p>M.1.017-083</p> <p>M.1.017-083.003</p>	<p>PROCESOS JURÍDICOS</p> <p>PROCESOS DISCIPLINARIOS</p> <p>Noticia disciplinaria</p> <p>Auto de asignación de competencia</p> <p>Auto de apertura indagación preliminar</p> <p>Auto de apertura de investigación disciplinaria</p> <p>Citaciones, comunicaciones y notificaciones</p> <p>Auto de pruebas</p> <p>Pruebas</p> <p>Versión libre</p> <p>Auto de cierre investigación disciplinaria</p> <p>Solicitudes y/o recursos</p> <p>Auto de archivo</p> <p>Constancias secretariales</p> <p>Auto de pliego de cargos</p> <p>Reconocimiento de personería jurídica</p> <p>Actas juzgamiento primera instancia</p> <p>Grabaciones juzgamiento primera instancia</p>	<p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p> <p>MP4</p>	2	8				X	<p>Esta subserie reúne los procesos disciplinarios, es decir, los documentos que evidencian el conjunto de etapas, actuaciones y decisiones que adelanta la Universidad Nacional de Colombia, orientadas a investigar los hechos relacionados con presuntas irregularidades o faltas cometidas por el personal administrativo y académico en desarrollo de sus funciones y, posteriormente, imponer o no una sanción disciplinaria.</p> <p>El tiempo de retención para esta serie empieza a contar a partir de la emisión del auto de archivo o fallo del proceso.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, en tanto evidencia las acciones realizadas por la Universidad para la regulación y sometimiento del personal académico y administrativo al régimen disciplinario, el cual tiene por objeto asegurar a la comunidad universitaria la eficiencia en la prestación de todos los servicios indispensables para el cumplimiento de su objeto y funciones, así como la moralidad, responsabilidad y buen comportamiento del personal y los derechos y las garantías que a los miembros del mismo corresponden. No obstante, al ser una información producida en razón de una función de apoyo a la misionalidad de la entidad, en actividades cotidianas, 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><i>En ese sentido, si al momento de aplicar al proceso de selección la subserie está</i></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	
	Recursos de apelación Resolución de segunda instancia Constancia de ejecutoria	PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf)							<p>En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie esta 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 disciplinarios que evidencien los fallos sancionatorios y no sancionatorios.</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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



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