

NIVEL NACIONAL
 RECTORÍA
 Vicerrectoría Académica
 Vigente a partir del DD/MM/AAAA

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:					
Fecha de Aprobación:	DIA		MES		AÑO
Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:					
Fecha de Convalidación:	DIA		MES		AÑO
Versión:	0	Fecha de Elaboración.	31/3/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE POSGRADO
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: N.1.002.05

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	ACTAS								
	ACTAS DEL COMITÉ NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Acta	Físico	5	15	X				La Subserie documental Actas Comité Nacional de Programas Curriculares posee valor secundario y su disposición final deberá ser de conservación total, 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, obrando como un referente de información para estudios relacionados con la gestión institucional de la entidad, así como también para posibles estudios o proyectos de investigación interesados en analizar los cambios y transformación en el proceso la administración académica, de dirección y de gobierno en la institución en el contexto del bienestar universitario. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia de las Actas. Ley 594 de 2000 Artículo 19 parágrafo 2
	BECAS								
	BECAS DE POSGRADOS Convocatoria Inscripción Listado de los beneficiarios Resolución	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico	2	8	x				Las Becas de Posgrados poseen valor secundario y su disposición final deberá ser de conservación total, en razón a que establece los beneficios otorgados a los estudiantes por parte de la universidad y es fuente potencial para la reconstrucción de la historia de personajes destacados de la Universidad Nacional de Colombia. Esta agrupación documental posee valor secundario por ser fuente para la historia de la universidad. Su disposición final deberá ser de conservación total independiente del formato en el que se halla generado (físico, electrónico o híbrido), preservándolo como parte del patrimonio documental en el Archivo Histórico o en el repositorio oficial definido por la Universidad. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la del cese de la vigencia de la beca. Ley 594 de 2000 Artículo 19 parágrafo 2
	CONVENIOS								
	CONVENIOS Y/O ACUERDOS DE COOPERACIONES ACADÉMICAS Convenio Acta de compromiso	Físico Físico	5	15	X				Los convenios de cooperación académica poseen valor secundario y su disposición final deberá ser de conservación total, 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, obrando como un referente de información para la los programas curriculares

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registros de aval Certificado de Disponibilidad Concepto	Físico Físico Físico							ofrecidos por la Universidad, así como también para posibles estudios o proyectos de investigación interesados en analizar los cambios y transformación en el proceso la administración académica, de dirección y de gobierno en la institución. Los tiempos de retención empiezan a contar transcurrido el periodo establecido por el número de cohortes en determinados planes de estudio. Ley 594 de 2000 Artículo 19 parágrafo 2.
	DERECHOS DE PETICIÓN								
	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	Físico/Electrónico Físico/Electrónico	2	8				X	<p>Para la serie Derechos de Petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>Para esta disposición final se tiene en cuenta especialmente puesto que los documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho y que se producen en grandes cantidades y su contenido informativo puede ser repetitivo.</p> <p>Los procedimientos de selección sugeridos son los siguientes, recurriendo al apoyo de la oficina productora para que este proceso se desarrolle con éxito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía en general, que refiera sobre actividades misionales de la entidad. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición 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. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. <p>El porcentaje de selección dependerá de la producción documental de la oficina productora (De acuerdo a las entrevistas pendientes).</p> <p>Ahora bien, una vez realizada la selección se procederá de la siguiente manera para los documentos objeto de la selección: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, la conservación de cada expediente deberá garantizar que los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción.</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	
									El resto de documentación, es decir, aquella que no fue objeto de la selección, deberá ser eliminada y registrada mediante acta de eliminación documental. La eliminación se realizara de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación según los lineamientos de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del asignado para tal fin por esta Oficina.5 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.
	PROGRAMAS								
	PROGRAMAS CURRICULARES Solicitud de creación, apertura, Propuesta Registro de aval o concepto Acuerdo creación, apertura, Acuerdo de estructura del plan de Solicitud de la creación o modificación Solicitud de creación o modificación en Informe de autoevaluación Informe de evaluación continua Agenda visita evaluación externa Informe de pares evaluadores externos Resolución de acreditación	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico	2	8	X				La subserie documental Procesos de creación, modificación o supresión de programas curriculares posgrado, procesos de autoevaluación de programas de posgrado y procesos de acreditación de programas curriculares de posgrado poseen valor secundario y su disposición final deberá ser de conservación total, en razón a que contribuye y se percibe como una fuente misional para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia, obrando como un referente de información para estudios relacionados con la gestión académica e institucional de la entidad, así como también para posibles estudios o proyectos de investigación interesados en analizar los cambios y transformación en el proceso la administración académica, de dirección y de gobierno en la institución en el contexto de la Dirección Nacional de programas curriculares de Posgrado. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la de la supresión del programa. Ley 594 de 2000 Artículo 19 parágrafo 2.

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

(Firma)

SECRETARIO GENERAL / SECRETARIO DE SEDE

(Firma)

JEFE OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL / UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SEDE