

NIVEL NACIONAL  
 RECTORÍA  
 Vicerrectoría Académica  
 Vigente a partir del 24/03/2022

Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental  
 Secretaría General



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 DE PROGRAMAS CURRICULARES DE POSGRADOS							
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		N.1.002.05							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.002.05-002 N.1.002.05-002.104	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Comunicación oficial de convocatoria Acta del comité nacional de programas curriculares de la Universidad Nacional de Colombia	Papel / PDF / A Papel / PDF / A	2	18	X		X		<p>Las Actas del Comité Nacional de Programas Curriculares de la Universidad Nacional de Colombia son documentos producidos para asesorar a la Rectoría, a los Consejos Superior Universitario, Académico, de Sede y de Facultad en los asuntos relacionados con programas curriculares de pregrado y de postgrado y proponer al Consejo Académico normas generales sobre los mismos y políticas para su desarrollo.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año del Comité Asesor de Programas Curriculares de la Universidad Nacional de Colombia</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 es 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 la formulación de propuestas y recomendaciones para el desarrollo de los Programas Curriculares de la Universidad. De tal manera su conservación contribuye y se percibe como una fuente potencial 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 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	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.002.05-009 N.1.002.05-009.001	<b>BECAS</b> BECA DE POSGRADO Convocatoria de Beca Inscripción a la Beca Listado de los beneficiarios Resolución de aprobación de Beca	Papel / PDF / A Papel / PDF / A Papel / PDF / A Papel / PDF / A	2	8	X		X		<p>La Beca de Posgrado es la agrupación conformada por los documentos que soportan el conjunto de apoyos económicos combinados con la exención de pago de derechos académicos, que la Universidad brinda a sus estudiantes de posgrado con buen desempeño académico. Apoyos que hacen parte del Sistema Nacional de Becas para Estudiantes de Posgrado de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia de beca de posgrado.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario, 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.</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>
N.1.002.05-024 N.1.002.05-024.003	<b>CONVENIOS</b> CONVENIOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA Solicitud de la unidad académica o administrativa gestora proyecto del convenio (minuta) Aval del Consejo de Facultad o Sede Certificado de disponibilidad presupuestal Concepto de viabilidad financiera Observaciones de la Oficina Jurídica competente Observaciones de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado Observaciones de la Oficina de Relaciones Internacionales Concepto de la Oficina Jurídica competente Concepto de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado	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	2	18			X	X	<p>Esta subserie documental reúne los Convenios de Cooperación Académica, los cuales brindan información y orientan sobre los convenios para impulsar las actividades académicas con estudiantes o instituciones académicas de carácter local, regional, nacional o internacional y la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar a partir de la firma del acta de liquidación del convenio, o en dado caso de no contar con este documento, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valor secundario histórico dado que su información es una fuente útil para la</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Concepto de la Oficina de Relaciones Internacionales Remisión de original del convenio suscrito Convenio suscrito (Original) Solicitud de prórroga al convenio de cooperación académica Prórroga al convenio de cooperación académica Informe ejecutivo de ejecución Acta de Liquidación del convenio de cooperación académica	Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A							<p>reconstrucción de la memoria institucional de la entidad, desde el punto de vista de los procesos de convenios con otras instituciones de carácter académico para el beneficio de la formación profesional de los estudiantes. Sin embargo, al ser una serie que se produce como resultado de una función de apoyo a la misión de la Universidad, la información puede resultar 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 los convenios académicos, de manera que la muestra represente las principales características de este tipo de acuerdos.</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	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.002.05-027	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Comunicación oficial de derecho petición	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</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación oficial de respuesta a derecho de petición	Papel / PDF /A							<p>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	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.002.05-085 N.1.002.05-085.005	<p><b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS CURRICULARES</p> <p>Solicitud de creación, apertura, modificación o supresión del programa o plan de estudios</p> <p>Propuesta del Programa curricular o plan de estudios</p> <p>Registros de aval o concepto</p> <p>Acuerdo creación, apertura, modificación o supresión del programa o plan de</p> <p>Acuerdo de estructura del plan de estudios</p> <p>Solicitud de la creación o modificación del programa y asignación del código</p> <p>Solicitud de creación o modificación en el Sistema de información académica</p> <p>Informe de autoevaluación</p> <p>Informe de evaluación continua</p> <p>Agenda visita evaluación externa</p> <p>Informe de pares evaluadores externos</p> <p>Resolución de acreditación</p>	<p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</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 Programas Curriculares, documentos que evidencian el diseño curricular, haciendo referencia al proceso que permite organizar y desarrollar el plan educativo de la Universidad. A través de su estructuración se busca satisfacer las necesidades formativas de los estudiantes.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez se realice la supresión del Programa Curricular 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, de la educación y la administración pública, debido a que evidencian la estructura del plan de educación, detallando características y la proyección de los alcances de la formación, se incluyen los objetivos del currículo, las competencias que se buscan desarrollar, los resultados que se persiguen y la certificación que se brinda. Los programas curriculares de la Universidad Nacional de Colombia, hacen parte de los bienes públicos escasos del Estado y en su adjudicación debe prevalecer el mérito académico y la determinación de los aspirantes.</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>

CONVERSIONES 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