



SEDE MEDELLÍN
FACULTAD DE MINAS
Decanatura
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:	15/7/2021

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	VICEDECANATURA ACADÉMICA
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	M.FM.1.001

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.FM.1.001-052 M.FM.1.001-052.008	INFORMES INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS CURRICULARES Informe con fines de autoevaluación, acreditación o renovación de acreditación Comunicación oficial de visita de pares evaluadores Informe de visita de pares evaluadores acto administrativo de evaluación de programas curriculares	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		Esta subserie documental contiene los informes que evidencian el proceso de evaluación orientado a formular un diagnóstico sobre la calidad de un programa curricular, a partir de la consolidación y análisis de indicadores, con el fin de establecer acciones para su mejoramiento. Así mismo, documenta los resultados que permiten tomar decisiones frente a la acreditación o renovación de la acreditación del programa curricular. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la expedición del acto administrativo de evaluación del programa curricular. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios. De una parte, valor histórico en tanto es una fuente para la reconstrucción de la historia de la Universidad, ya que evidencia la implementación de las políticas institucionales en materia de evaluación de la calidad y acreditación de los programas curriculares. 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. 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.

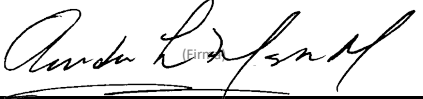
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.FM.1.001-052.013	<p>INFORMES DE GESTIÓN</p> <p>Informe de gestión</p> <p>Comunicación oficial de envío de informe</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental, contiene los Informes de Gestión, documentos que evidencian los resultados de distintos procesos de que dan cuenta de las actividades gestionadas conforme con las estrategias y lineamientos del Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia, en donde se evidencian acciones realizadas, logros y dificultades durante la vigencia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación del último informe de gestión de cada año.</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, la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de los resultados que 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.</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	
M.FM.1.001-070 M.FM.1.001-070.025	<p>PLANES</p> <p>PLANES DE MEJORAMIENTO DE PROGRAMAS CURRICULARES</p> <p>Plan de mejoramiento de programas curriculares</p> <p>Informe de seguimiento al Plan de mejoramiento de programas curriculares</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental contiene, los Planes de Mejoramiento de Programas Curriculares, documentos que registran las actuaciones entorno al proceso de formulación de acciones necesarias para corregir debilidades o mantener las fortalezas identificadas en el proceso de autoevaluación.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental 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 son un testimonio de las actuaciones y decisiones relacionadas con el conjunto de objetivos estratégicos e integradores que permiten generar 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> <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>

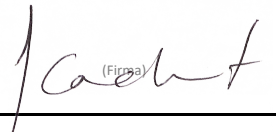
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.FM.1.001-086 M.FM.1.001-086.018	PROYECTOS PROYECTOS DE PROGRAMAS DE ASIGNATURAS Proyecto o propuesta de programa de asignatura Comunicación oficial de aval del programa de asignatura Acto administrativo de programa de asignatura	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		<p>Esta subserie reúne los proyectos de programas de asignaturas, los cuales proponen las características generales de cada asignatura, tales como el número de créditos, los contenidos básicos, los objetivos de formación, si es o no evaluable, una bibliografía mínima y el porcentaje de asistencia mínimo exigido, todo lo cual es sometido a aprobación por el Consejo de Facultad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la aprobación de un nuevo programa de asignatura que lo modifique o sustituya.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total de la subserie, dado que posee valores secundarios, en tanto es una fuente para la reconstrucción de la historia de la Universidad, ya que evidencia los cambios en los contenidos y objetivos de formación de las asignaturas de los diferentes programas curriculares de las Facultades.</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	
M.FM.1.001-086.017	<p>PROYECTOS DE PROGRAMAS CURRICULARES</p> <p>Proyecto o propuesta de creación, modificación y apertura de programas curriculares</p> <p>Comunicación oficial de aval del programa curricular</p> <p>Acto administrativo del programa curricular</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	8	X		X		<p>Esta subserie reúne los proyectos que mediante los cuales se propone la creación, apertura, modificación y supresión de programas curriculares y oferta de planes de estudio mediante cooperación académica o convenio interinstitucional. Tales proyectos documentan los objetivos y características específicas de los programas curriculares y sus planes de estudio, descripción de recursos docentes y grupos de investigación, recursos financieros, de infraestructura, técnicos y tecnológicos requeridos. Así se evidencian las justificaciones para la modificación o supresión de programas curriculares y sus planes de estudio.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión y publicación del acto administrativo que, según sea el caso, aprueba la creación, apertura, modificación y supresión del programa curricular o la oferta de plan de estudio por cooperación académica o convenio interinstitucional.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total de la subserie, dado que posee valores secundarios, en tanto es una fuente para la reconstrucción de la historia de la Universidad, ya que evidencia los procesos de creación, modificación o supresión en los programas curriculares de la Facultad, así como sus características esenciales, justificación y objetivos académicos.</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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



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