

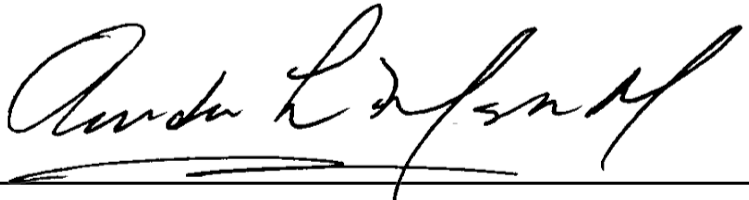
SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE MEDICINA
Decanatura de Facultad
Vigente a partir del 24/03/2022

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:	1/8/2021			

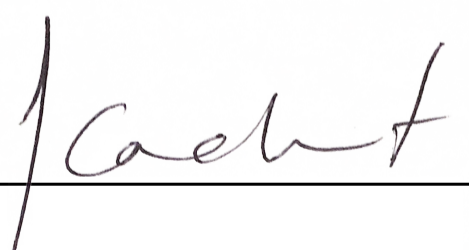
NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	B.FM.1.005	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FM.1.005-037	HISTORIALES DE LABORATORIOS Solicitud apertura de laboratorio Respuesta a la solicitud Acto administrativo Registro de actualización del laboratorio	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X				<p>La serie Historiales de Laboratorio contiene los historiales de los procesos de fortalecimiento y mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica, así como la gestión de seguimiento evaluación y autoevaluación del sistema de calidad del laboratorios</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre del laboratorio.</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	
B.FM.1.005-038	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS Plan de mantenimiento de Maquinaria y equipos Registro de mantenimiento de Maquinaria y equipo Registro de calibración de la Maquinaria y Equipos Hoja de vida de la Maquinaria y Equipo equipo	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8				X	<p>Esta serie contiene los documentos que evidencian las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la Universidad Nacional de Colombia para el cumplimiento de su misionalidad. Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la salida del bien de los inventarios de la Universidad.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, debido a que su información es una fuente útil para las investigaciones relacionadas con la maquinaria y equipos de punta que fueron utilizados para el cumplimiento de funciones misionales de la entidad, con el fin de promover la educación, investigación y extensión. Sin embargo, al ser una serie que se produce como resultado de una función de apoyo a la misión de la Universidad, a partir de actividades cotidianas, la información 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 el 35% de ellos, a través del método cualitativo intrínseco, por lo que entre la muestra se deberán considerar historiales de equipos especializados y de punta que contribuyen en un momento determinado a la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país.</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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FM.1.005-076	PROCESOS DE CONCURSO DE MÉRITO DE CARRERA ADMINISTRATIVA ABIERTO Acto administrativo Términos de Referencia Comunicación oficial Adenda Propuesta Evaluación Resultado de la convocatoria Lineamiento	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	X				<p>Esta subserie documental reúne las convocatorias que se realizan bajo la modalidad de concurso de méritos, en la que una mayor cantidad de vacantes se abren en los concursos públicos, permitiendo el acceso y participación de los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria; y aquellos que ingresan por vez primera a Concurso de Méritos o personas que son empleados de carrera, pero desean cambiar de entidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la expedición del Acto administrativo de elegibles o del Acto administrativo de declaratoria cargo desierto.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto son fuente para las investigaciones en los campos de la historia política, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de hechos y coyunturas sociales surgidas en el campo de la educación en el país.</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>



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



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