

SEDE MEDELLÍN
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Decanatura
Vigente a partir del 24/03/2022

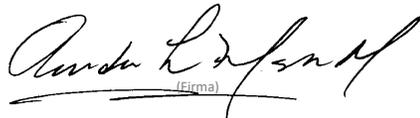
Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	Acta 001 de 2022					
Fecha de Aprobación:	DIA	24	MES	03	AÑO	2022
Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					
Fecha de Convalidación:	DIA	14	MES	12	AÑO	2023
Versión:	3	Fecha de Elaboración:	8/4/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	UNIDAD DE ESTACIONES AGRARIAS		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	M.FCA.1.014	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.FCA.1.014-052 M.FCA.1.014-052.013	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Comunicación oficial de envío de informe	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	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 período 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.FCA.1.014-055 M.FCA.1.014-055.039	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL REGISTROS DE ALTA Y BAJA DE SEMOVIENTES Registro de acta de alta de semovientes Registro de acta de baja de semovientes	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8			X	X	<p>Esta subserie contiene las actas que registran el ingreso y la baja de semovientes adquiridos a través de contrato, avances, caja menor, donaciones, permutas, nacimientos, reposición, dación en pago, comodatos o convenios especiales de custodia o administración, destinados al uso, desarrollo de investigaciones científicas, explotaciones pecuarias, exposiciones y otros.</p> <p>El tiempo de retención para esta serie empieza a contar a partir de la emisión del acta de baja del semoviente.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que, si bien posee valores secundarios, en tanto evidencia las características de los animales destinados por la Universidad para investigaciones científicas, explotaciones pecuarias y exposiciones, así como los motivos por los cuales se les da de baja (muerte accidental, sacrificio para aprovechamiento o fines docentes y científicos, venta, canje, donaciones); al ser una información producida en razón de una función de apoyo a la misionalidad de la entidad, en actividades cotidianas, se propone la conservación de una muestra de la subserie.</p> <p>En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de registros 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.</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	
M.FCA.1.014-055.005	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA DE PRODUCTOS AGRARIOS Remisión de productos agrarios	Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>La subserie documental reúne los documentos que evidencian y sustentan la entrega de productos agrarios a usuarios de la Unidad de Estaciones Agrarias y relacionan las cantidades y detalle de los productos en la líneas de producción de leche, heno, huevos, así como, traslado de bienes y traslados de insumos.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar a partir de la generación de la última remisión de productos de cada anualidad.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que solo posee valores administrativos, en tanto evidencia la comercialización de productos agrícolas y el movimiento de bienes e insumos, por lo que la información se produce en actividades cotidianas y repetitivas, por lo que los documentos no tienen un valor individual que sustente su conservación. Además si se desea investigar sobre la producción agrícola de la Sede esta se puede rastrear a través de los informes de gestión cuya disposición es la 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 2.8.2.5 "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>

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



(Firma)

Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



(Firma)

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