


**SEDE MEDELLÍN**  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN  
DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS  
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:	7/6/2021	

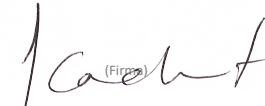
NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	M.1.005.06.02								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.005.06.02-085 M.1.005.06.02-085.030	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN COMPETENCIAS INFORMACIONALES  Programa de Formación en Competencias Informacionales Agenda de formación en el portal Sistema Nacional de Biblioteca - SINAB Informe de encuestas de satisfacción de usuario Plan de mejora de las estrategias de formación	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			Esta subserie reúne los documentos que evidencian el desarrollo de los programas de formación en competencias informacionales, dirigido a los miembros de la comunidad académica.  Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del a partir de la emisión de un nuevo programa de formación en competencias informacionales.  Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, se trata de un programa de capacitación complementario a la formación de los estudiantes, docentes y administrativos, con el único fin de fomentar la adquisición de habilidades y los conocimientos necesarios para acceder de forma efectiva a la información. Por lo que es testimonio de actividades repetitivas y cotidianas de la Sección de Servicios Bibliotecarios.  El proceso de eliminación de la (serie/subserie) se realizará en la fase del archivo

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 proceso de eliminación de los (datos, soporte) se realizará en base del archivo central 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.

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