

**SEDE MANIZALES**  
Vicerrectoría de Sede  
Vigente a partir del 24/03/2023

<b>Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:</b>	Actas 001 de 2022		
<b>Fecha de Aprobación:</b>	DIA 24	MES 03	AÑO 2022
<b>Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:</b>	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		
<b>Fecha de Convalidación:</b>	DIA 14	MES 12	AÑO 2023
<b>Versión:</b>	3	<b>Fecha de Elaboración:</b>	9/9/2021

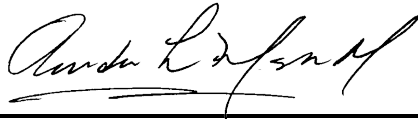
<b>NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:</b>	DIRECCIÓN ACADÉMICA DE SEDE
<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	Mz.1.004

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.004-017 Mz.1.004-017.001	<b>CONCEPTOS</b> CONCEPTOS ACADÉMICOS Conceptos	Papel/PDF/A	2	18	X		X		<p>Los conceptos académicos recopilan la interpretación que contribuye a la adopción de decisiones académicas por parte de las autoridades de la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del Concepto Académico</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	
	Propuesta de la cátedra universitaria	Papel/PDF/A							<p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de que se dicte la última Cátedra programa en el calendario.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundarios investigativo en tanto que se entienden como espacios de debates que giran en torno a diversos temas pertenecientes a distintos campos del conocimiento, proporcionando una fuente de saberes que pueden ser utilizados para futuras investigaciones.</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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez  
Secretaría General



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