

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

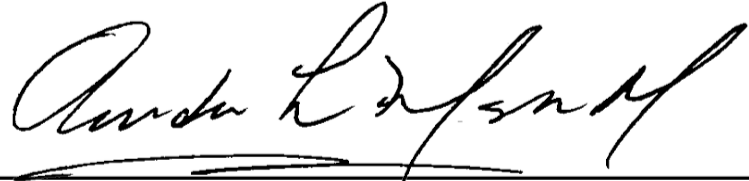
| | | | | | | |
|---|--|-----------------------|-----------|----|-----|------|
| Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental: | ACTAS 001 DE 2022 | | | | | |
| Fecha de Aprobación: | DIA | 24 | MES | 03 | AÑO | 2022 |
| Acto Administrativo de Convalidación 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: | 31/8/2021 | | | |

| NOMBRE OFICINA PRODUCTORA: | | ÁREA CURRICULAR DE DESARROLLO HUMANO | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | B.FM.1.058 | | | | | | | |
| 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.1.058-002 B.FM.1.058-002.025 | <p>ACTAS</p> <p>ACTAS DE COMITÉ ASESOR DE PROGRAMAS CURRICULARES DE POSGRADO</p> <p>Comunicación oficial de convocatoria</p> <p>Acta de comités asesores de programas curriculares de posgrado</p> | <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> | 2 | 18 | X | | X | | <p>Esta subserie documental contiene las Actas del Comité Asesor de Programas Curriculares de Posgrado, el cual es una instancia que cumple funciones consultivas y asesoras ante el Consejo de Facultad, para garantizar la calidad académica de los programas de posgrados ofrecidos en las diferentes Facultades.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año del Comité Asesor de Programas Curriculares de Posgrado.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico, en tanto que es un referente de información para estudios relacionados con la gestión institucional de la entidad, así como también para posibles estudios o proyectos de investigación interesados en la formulación de propuestas y recomendaciones para el desarrollo de los Programas Curriculares de la Universidad. De tal manera su conservación contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad.</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. 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> |

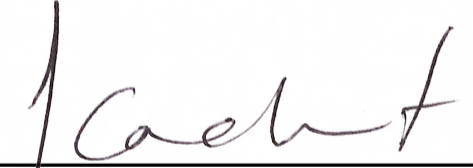
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|---|--|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| B.FM.1.058-002.026 | ACTAS DE COMITÉ ASESOR DE PROGRAMAS CURRICULARES DE PREGRADO Comunicación oficial de convocatoria Acta de comité asesor de programas curriculares de pregrado | Papel/PDF/A Papel/PDF/A | 2 | 18 | X | | X | | <p>Esta subserie documental contiene, las actas del Comité Asesor de Áreas Curriculares de Pregrado. Las Actas del Comité, son documentos producidos bajo las funciones consultivas y asesoras para atender y velar por el buen funcionamiento y la calidad de los programas, estudiar de conformidad con el procedimiento vigente, los cambios significativos y no significativos que se requieran para los planes curriculares de cada programa y presentarlos ante el Consejo de Facultad, presentar a las Unidades Académicas de la Universidad las necesidades docentes y de infraestructura que requieran los programas, entre otros.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año del Comité Asesor de Áreas Curriculares de Pregrado.</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 funcionamiento, calidad y los cambios significativos acaecidos, en los programas de áreas curriculares de pregrado.</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.1.058-052 B.FM.1.058-052.013 | INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Comunicación oficial de envío de informe | Papel/PDF/A Papel/PDF/A | 2 | 8 | | X | | | <p>Esta subserie documental reúne los informes sobre la gestión realizada por la unidad administrativa en un periodo de tiempo, el cual da cuenta de los más importantes logros, trazos y desarrollos consolidados en lo académico, lo administrativo, en las relaciones con el contexto regional, nacional e internacional y en todos aquellos frentes que hayan permitido un mejor cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir de la emisión de un nuevo informe de gestión.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto se trata del informe de gestión que emite la unidad administrativa cuyos resultados 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(a), estos últimos de 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 2.8.2.2.5 "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> |

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



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