

**SEDE MEDELLÍN**  
FACULTAD DE ARQUITECTURA  
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:	1/8/2021	

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	ESCUELA DE CONSTRUCCIÓN								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	M.FAR.1.197								
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.FAR.1.197-002 M.FAR.1.197-002.002	ACTAS ACTAS DE CLAUSTROS UNIVERSITARIOS DE PROFESORES Comunicación oficial de convocatoria Acta de Claustros Universitarios de Profesores	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18	X			X	<p>Esta subserie documental reúne las actas de Claustros Universitarios de Profesores de la Escuela, los cuales se definen como espacios a través de los cuales se garantiza la participación del personal académico en los procesos de auto evaluación, de formulación de las políticas generales y del plan de desarrollo de la Universidad, en función del avance del conocimiento y de las exigencias de la realidad nacional y regional.</p> <p>Los Claustros se reúnen hasta por tres días cada tres años, los cuales deben ser convocados durante los primeros seis meses de inicio del periodo de cada Rector, según lo establecido en el Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia, adoptado mediante Acuerdo CSU 011 de 2005, artículos 53 y 54.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión del Claustro del trienio.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor histórico en tanto es una fuente para la reconstrucción de la historia de la Universidad, ya que evidencia los aportes del personal docente a la formulación de las políticas y el plan de desarrollo de la Universidad, estructurados y evaluados ante el nombramiento del(a) Rector(a).</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	
									<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 documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>
M.FAR.1.197-035	<p><b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE LABORATORIO</b> Ficha técnica Informe de mantenimiento y certificado de calibración</p>	<p>PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	8			X	X	<p>Esta serie contiene los documentos que evidencian las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los equipos de laboratorio con los que cuenta la Universidad Nacional de Colombia para el cumplimiento de su misionalidad.</p> <p>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 el uso de equipos de punta para el cumplimiento de funciones misionales de la entidad enfocadas en 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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									<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>
<p>M.FAR.1.197-052 M.FAR.1.197-052.018</p>	<p>INFORMES INFORMES DE RESULTADOS Informe de resultado Registro de solicitud de servicio Registro de datos primarios</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	18			X	X	<p>Esta subserie reúne los informes de resultados de los servicios de formación, asesoría, consultoría e investigación que ofrece el laboratorio de la Escuela de Construcción, denominado Construcción.</p> <p>El tiempo de retención para esta serie empieza a contar a partir de la emisión del informe de resultados del proyecto de formación, investigación, extensión o servicio prestado.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, en tanto evidencia los resultados de los proyectos y servicios prestados por los laboratorios de la Facultad de Arquitectura. Sin embargo, al ser una subserie que incluye informes de resultados contratados por usuarios externos a la Universidad, 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 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 de los informes de resultados de proyectos de formación e investigación impulsados desde los programas curriculares de la Facultad y que hubieran contribuido en particular a la formación de competencias profesionales de los estudiantes.</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	
									<p>De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación 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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaría General



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