

SEDE MEDELLÍN
VICERRECTORÍA DE SEDE
DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SEDE
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:	5/5/2021		

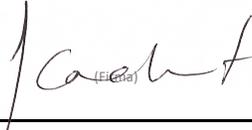
NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE LABORATORIOS							
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		M.1.008							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.008-017 M.1.008-017.003	CONCEPTOS CONCEPTOS TÉCNICOS Comunicación oficial de solicitud de concepto técnico Concepto técnico	PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf)	2	18		X			La subserie reúne los conceptos técnicos emitidos por la Dirección de Laboratorios de la Sede, mediante los cuales se evalúa la adquisición, recibo en donación o baja de equipos para los laboratorios. Así mismo se da aval para la creación, modificación o eliminación de laboratorios. El tiempo de retención empieza a contar una vez comunicado el concepto técnico a los interesados. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que solo posee valores administrativos, en tanto evidencia los conceptos para la adquisición o baja de equipos de laboratorio y creación de laboratorios. Además la información sobre la existencia y requerimientos de equipos de laboratorio de la Universidad puede ser recuperada a través de las órdenes contractuales de compra, las cuales son de selección, y la creación, modificación o cierre de laboratorios se justifica a través de actos administrativos como los acuerdos y resoluciones cuya disposición final es la conservación total. El proceso de eliminación de la (serie/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.

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.1.008-052 M.1.008-052.013	<p>INFORMES</p> <p>INFORMES DE GESTIÓN</p> <p>Informe de gestión</p> <p>Comunicación oficial de envío de informe</p>	<p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p>	2	8	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 periodo 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 documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

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



Amanda Lucia Mora Martínez / Secretaria General



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