

SEDE MEDELLÍN
FACULTAD DE MINAS
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		

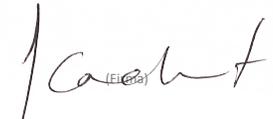
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.FM.1.217-002 M.FM.1.217-002.002	ACTAS ACTAS DE CLAUSTROS UNIVERSITARIOS DE PROFESORES Comunicación oficial de convocatoria Acta de 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 del Departamento, 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 documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

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