

SEDE DE BOGOTÁ

Dirección Financiera y Administrativa  
Vigente a partir del 24/03/2022

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	ACTAS 01 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:	29/3/2021		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.1.007.17-052 B.1.007.17-052.013	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Comunicación oficial de envío de informe	Papel/ PDF/A Papel/ PDF/A	2	8		X			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.  Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir de la emisión de un nuevo informe de gestión.  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.  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.

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.1.007.17-055 B.1.007.17-055.007	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Actas de visita de inspección Actas de reunión supervisión Informe de seguimiento de gestión integral de residuos	Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	3		X			<p>El Instrumento de Control de Gestión Integral de Residuos de la Universidad cuenta con un plan de gestión de residuos sólidos, que integra el manejo de residuos peligrosos (Químicos, hospitalarios y RAEE). En coherencia con las normas nacionales y con el propósito de disminuir los riesgos ambientales, sanitarios y de salud, se adelanta el control sobre los procesos de manejo de residuos hospitalarios, sólidos y de laboratorios.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar a partir de la realización de la última visita de inspección del proceso operativo de cada año.</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 la información se genera en actividades cotidianas que evidencian la logística para el desarrollo de actividades fuera del campus universitario, por lo que la información resulta de poco valor individual.</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>
B.1.007.17-055.008	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</b> Actas de visita de inspección Actas de reunión supervisión Informe de seguimiento a la gestión de control de limpieza y desinfección	Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	3		X			<p>El Instrumento de Control de Limpieza y Desinfección de la dirección administrativa de la Universidad adelanta la gestión para la compra y dotación de elementos de protección personal para la comunidad en general, así como la adecuación, limpieza y desinfección de los espacios físicos.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar a partir de la realización de la última visita de inspección del proceso operativo de cada año.</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 la información se genera en actividades cotidianas que evidencian la logística para el desarrollo de actividades fuera del campus universitario, por lo que la información resulta de poco valor individual.</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>

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.1.007.17-055.010	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PLAGAS Y FUMIGACIÓN Actas de visita de inspección Actas de reunión supervisión Informe de seguimiento al control de plagas y fumigación	Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	3		X			<p>El Instrumento de Control de Plagas y Fumigación cuenta con unos protocolos, para evitar la aparición de las plagas, ya sea de insectos, roedores o cualquier agente patógeno, manteniendo siempre la vegetación y la salud de los de nuestro alrededor en buen estado.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar a partir de la realización de la última visita de inspección del proceso operativo de cada año.</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 la información se genera en actividades cotidianas que evidencian la logística para el desarrollo de actividades fuera del campus universitario, por lo que la información resulta de poco valor individual.</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>

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.1.007.17-055.012	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE TRAMPAS DE GRASAS Actas de visita de inspección Actas de reunión supervisión Informe de seguimiento al control de trampas de grasa	Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	3		X			<p>El equipo de control de grasa (ECG) está diseñado para remover aceites, grasas y otros materiales flotantes de la descarga de aguas residuales. Los equipos de control de grasas son barreras primarias para separar estos contaminantes del resto de las aguas residuales</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar a partir de la realización de la última visita de inspección del proceso operativo de cada año.</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 la información se genera en actividades cotidianas que evidencian la logística para el desarrollo de actividades fuera del campus universitario, por lo que la información resulta de poco valor individual.</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>

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



(Firma)  
Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



(Firma)  
Jorge Enrique Cachiotis Salazar / Jefe Oficina Nacional De Gestión y Patrimonio Documental