

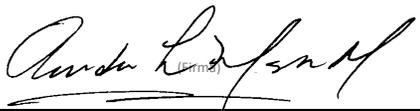
SEDE MEDELLÍN
VICERRECTORÍA DE SEDE
DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y GESTIÓN LOGÍSTICA
Vigente a partir del 24/03/2022

| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------|-----------|-----|------|
| Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental: | Acta 001 de 2022 | | | | | |
| Fecha de Aprobación: | DÍA | 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: | DÍA | 14 | MES | 12 | AÑO | 2023 |
| Versión: | 3 | | Fecha de Elaboración: | 29/3/2021 | | |

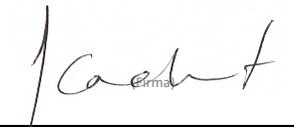
| NOMBRE OFICINA PRODUCTORA: | UNIDAD DE ASEO Y MANTENIMIENTO | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | M.1.011.30 | | | | | | | | |
| 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.1.011.30-070 M.1.011.30-070.022 | PLANES PLANES DE MANTENIMIENTO Y ASEO DE LA INFRAESTRUCTURA Plan de mantenimiento y aseo de la infraestructura Registro de programación de mantenimiento y aseo de la infraestructura Informe de seguimiento al plan de mantenimiento y aseo a la infraestructura | Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) | 2 | 8 | X | | X | | Esta subserie reúne los documentos que evidencian la planeación, ejecución y seguimiento de las labores referentes al mantenimiento y aseo de la infraestructura asociada a la Sede Medellín de la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con las programaciones, necesidades y procedimientos institucionales. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del último informe de seguimiento al plan de mantenimiento y aseo a la infraestructura. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios, en tanto evidencia las actividades adelantadas para realizar el mantenimiento de los edificios de la Sede, algunos de ellos de carácter patrimonial, por lo que se constituyen en fuente para la reconstrucción de la historia institucional y estudios históricos arquitectónicos. |

| 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> |

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



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