

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:	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		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS TRANSVERSALES								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	M.1.011.39								
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.1.011.39-002 M.1.011.39-002.087	ACTAS ACTAS DE COMITÉ ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Estratégico de Seguridad Vial	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18	X			X	<p>Esta subserie documental reúne las actas de Comités de Seguridad Vial reflejan las actuaciones mediante las cuales se define programas y gestiona todos los aspectos necesarios para la puesta en marcha del Plan Estratégico de Seguridad Vial a que hace referencia la Ley 1503 de 2011 y el Decreto Nacional 2851 de 2013.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión 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, en tanto es una fuente potencial para la reconstrucción de la historia institucional de la Universidad, ya que evidencia las proposiciones y estrategias planteadas respecto a la implementación de una política nacional de seguridad vial en la Sede.</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>

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.1.011.39-043	HISTORIALES DE VEHÍCULOS Licencia de tránsito Seguro Obligatorio-SOAT Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de emisiones contaminantes Reporte de comparendos Reporte de incidentes Registro inspección preoperacional de vehículos	Papel Papel Papel Papel Papel Papel / PDF/A (.pdf)	2	8			X	X	<p>Esta serie contiene los documentos que evidencian las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor propiedad de la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la salida del vehículo 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 contenido informativo permite el estudio de la historia institucional, al ser una fuente de información relativa a la administración del parque automotor de la Universidad. 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 vehículos especializados, dentro de los cuales se contemplen los vehículos utilizados para las labores agrícolas, transporte de personal, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada.</p> <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>

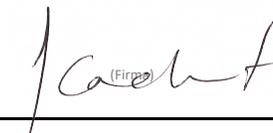
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.011.39-055 M.1.011.39-055.049	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL REGISTROS DE PRÁCTICAS DOCENTES EXTRAMURALES Registro prácticas docentes extramurales	Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>Esta subserie documental reúne los documentos mediante los cuales se lleva el registro con fines logísticos de las prácticas extramurales o prácticas de campo, es decir, aquellas actividades docentes que se desarrollan fuera de los predios de la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último registro de prácticas docentes extramurales 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>
M.1.011.39-055.052	REGISTROS DE RUTAS INTERCAMPUS Registro de rutas intercampus	Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>Esta subserie documental comprende los documentos a través de los cuales se lleva el registro de la planeación, ejecución y seguimiento al servicio de transporte de personal y bienes de la Sede para el desarrollo de las actividades institucionales.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del último registro de rutas intercampus 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 se produce en razón de una función administrativa, la información se genera en actividades cotidianas que evidencian la administración del servicio de transporte al interior de la Universidad, por lo que 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	
M.1.011.39-062	<p>LIBROS DE REGISTRO DE BITÁCORA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD</p> <p>Libro de registro de bitácora de vigilancia y seguridad</p>	Papel	2	18		X			<p>Esta serie comprende los libros de seguridad y vigilancia privada, utilizados para el registro obligatorio y personalizado de las consignas, novedades, incidencias y entregas suscitadas respectivamente en los turnos de trabajo.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del cierre del libro por parte de la oficina productora.</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 se produce en razón de una función administrativa y la información es cotidiana referente a la gestión de la vigilancia y seguridad al interior de la Universidad, por lo que 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.



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



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