

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

Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental  
Secretaría General



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:	7/6/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:		UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL							
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		M.1.011.40							
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.1.011.40-002 M.1.011.40-002.067	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE MOVILIDAD EMPRESARIAL SOSTENIBLE Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité de Movilidad Empresarial Sostenible	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	5	15	X		X		<p>Esta subserie documental reúne las actas del Comité de Movilidad Empresarial Sostenible, órgano colegiado encargado de la formulación e implementación del Plan de Movilidad Empresarial Sostenible y reflejar su responsabilidad social y proyección hacia la sostenibilidad.</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 decisiones tomadas por la Universidad en cuanto a la implementación de una política regional de movilidad vehicular sostenible en la Sede.</p> <p>En concordancia con lo anterior su disposición final deberá ser de conservación total, en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia. El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora.</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>

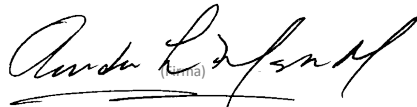
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.011.40-070 M.1.011.40-070.030	<p><b>PLANES</b></p> <p>PLANES DE MOVILIDAD EMPRESARIAL SOSTENIBLE</p> <p>Plan de movilidad empresarial sostenible</p> <p>Informe de monitoreo y evaluación</p> <p>Informe de avances de implementación</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental reúne los planes de movilidad empresarial sostenible, los cuales contienen una serie de estrategias y actividades tendientes a reducir las emisiones generadas al aire por los desplazamientos que realizan el personal administrativo, el personal docente y los estudiantes de la Sede Medellín desde y hacia su lugar de origen y destino, así como el transporte de materias primas, insumos y productos. Lo anterior en cumplimiento de la Resolución Metropolitana 1379 de 2017 “Por medio de la cual se adoptan los Planes de Movilidad Empresarial Sostenible – Planes MES – como una medida que contribuye al desarrollo de una gestión integral de la calidad del aire y la movilidad en la jurisdicción del Área Metropolitana del Valle de Aburrá”.</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 estrategias planteadas por la Universidad en cuanto a la implementación de una política regional de movilidad vehicular sostenible en la Sede y se constituye en fuente para la historia ambiental regional.</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.1.011.40-085 M.1.011.40-085.018	<p><b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>Programa de Capacitación del Sistema de Gestión Ambiental Listado de asistencia a jornada de capacitación Informe del programa de capacitación del sistema de gestión ambiental</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	8		X			<p>Esta subserie documental reúne los programas de capacitación del Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad, con el objetivo de fomentar entre la comunidad universitaria la prevención de la contaminación y en cumplimiento de los requisitos legales ambientales.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del informe final del programa de capacitación del sistema de gestión ambiental.</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 y repetitivas que evidencian la implementación de una política institucional, cuya planeación, seguimiento y evaluación se puede estudiar a través de otros documentos como lo son los programas del Sistema de Gestión Ambiental, los cuales son de conservación total.</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.1.011.40-085.023	PROGRAMAS DE DESEMPEÑO AMBIENTAL Diagnóstico del Programa de Desempeño Ambiental Programa de Desempeño Ambiental Permisos ambientales Licencias ambientales Registros del Programa de Desempeño Ambiental Informe de Desempeño Ambiental Plan de Emergencia Ambiental	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los Programas de Desempeño Ambiental que soportan el desempeño relacionado con la gestión de aspectos ambientales, lo que incluye la implementación y evaluación de objetivos, metas, planes y programas del Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la elaboración del último informe del Programa.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su contenido informativo es una evidencia de la inclusión de la dimensión Ambiental en el cumplimiento de las funciones misionales de la Universidad como en los procesos de apoyo y gestión, por medio de acciones de educación, apropiación, prevención, mitigación, control y compensación de aspectos ambientales para el cumplimiento de requisitos legales en el marco de los Objetivos Desarrollo Sostenible-ODS.</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 documentost 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.1.011.40-085.046	PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Diagnóstico Programa del Sistema de Gestión Ambiental Permisos ambientales Licencias ambientales Registros del programa del sistema de gestión ambiental Informe de seguimiento al Programa del Sistema de Gestión Ambiental	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental reúne los programas del Sistema de Gestión Ambiental, los cuales evidencian las acciones tendientes a cumplir los objetivos de fomentar la construcción de un entorno ambientalmente sano en desarrollo de las actividades de la Universidad, promover la sensibilización de la comunidad universitaria frente a la conservación, cuidado y responsabilidad ambiental y cumplir los requisitos legales ambientales aplicables a la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del último informe de seguimiento al Programa del Sistema de Gestión Ambiental.</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 acciones planteadas por la Universidad en cuanto a la implementación de una política pública de sensibilización frente al cuidado ambiental en la Sede y se constituye en fuente para la historia ambiental regional.</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</p>

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



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