

SEDE MANIZALES
Vicerrectoría de Sede
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: | 20/10/2021 | | |

| NOMBRE OFICINA PRODUCTORA: | SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES | | | | | | | | |
|--|--|--|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | Mz.1.007.19 | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| Mz.1.007.19-002 Mz.1.007.19-002.014 | ACTAS ACTAS DE COMITÉ ADMINISTRACIÓN Y BIENES Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Administración y Bienes | Papel/PDF/A Papel/PDF/A | 2 | 18 | X | | X | | <p>Esta subserie documental contiene las Actas del Comité de Administración y Adquisición de Bienes, el cual es la instancia en la que emite los conceptos respecto al uso y destinación de los bienes y elementos que estén al servicio de cada Sede.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el Acta.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto que es una evidencia acerca de las acciones concretas para el uso eficiente, la protección, el mantenimiento adecuado y oportuno, el control y destinación, así como el retiro o baja de los bienes y elementos al servicio de la Universidad. En razón de lo anterior esta subserie contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</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> |

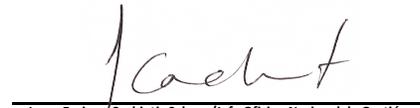
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|--|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| Mz.1.007.19-031 | HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES | | 2 | 18 | | | X | X | <p>Esta serie reúne los documentos que evidencian las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento de los bienes inmuebles de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la salida del inmueble del inventario 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, en tanto evidencia la gestión de los bienes inmuebles que posee la Universidad, algunos de ellos de carácter patrimonial histórico. 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, es decir, aquellos historiales que cumplan con las siguientes características: los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad; de los historiales que referan a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años; de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad.</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> |
| | Salidas de Almacén | Papel/PDF/A | | | | | | | |
| | Actos Administrativos | Papel/PDF/A | | | | | | | |
| | Escritura | Papel/PDF/A | | | | | | | |
| | Concepto Técnico | Papel/PDF/A | | | | | | | |
| | Certificado de pago impuesto, registros. | Papel/PDF/A | | | | | | | |
| | Informe tecnico de avaluo y/o deterioro | Papel/PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicación oficial | Papel/PDF/A | | | | | | | |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|--|----------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| Mz.1.007.19-032 | HISTORIALES DE BIENES MUEBLES POR RESPONSABLE | | | | | | | | |
| | Salidas de Almacén | Papel/PDF/A | 2 | 8 | | X | | | <p>Esta serie reúne los documentos que evidencian el movimiento (asignación, retiro, inventario, salida de almacén, reposición) de bienes muebles asignado como responsabilidad al personal administrativo o docente.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir del reintegro o traslado de todos los bienes a cargo del funcionario administrativo o docente.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia las gestiones para la asignación de responsables de bienes muebles de la Universidad. En adición, la información sobre la existencia y requerimientos de bienes muebles de la Universidad puede ser recuperada a través de las órdenes contractuales de compra y suministros cuya disposición final es la selección.</p> <p>El proceso de eliminación de la serie 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> |
| | Administración de etiquetas asignadas | Papel/PDF/A | | | | | | | |
| | Acta de toma física | Papel/PDF/A | | | | | | | |
| | Acta de verificación física | Papel/PDF/A | | | | | | | |
| | Creación de responsabilidad | Papel/PDF/A | | | | | | | |
| | Nota de ajuste de cancelación de responsabilidad | Papel/PDF/A | | | | | | | |
| | Solicitud actualización información del bien | Papel/PDF/A | | | | | | | |
| | Solicitud traslado de bienes | Papel/PDF/A | | | | | | | |
| | Solicitud retiro de bienes del servicio | Papel/PDF/A | | | | | | | |
| | Reporte de bienes a cargo por responsable | Papel/PDF/A | | | | | | | |
| | Solicitud reponer o pagar el bien | Papel/PDF/A | | | | | | | |
| | Certificado de bienes Comunicaciones oficiales | Papel/PDF/A Papel/PDF/A | | | | | | | |

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



Amanda Lucía Mora Martínez, Secretaria General



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