

SEDE MEDELLÍN
VICERRECTORÍA DE SEDE
OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Vigente a partir del 24/03/2022

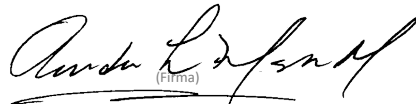
Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	Acta 001 de 2022					
Fecha de Aprobación:	DIA	24	MES	03	AÑO	2022
Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					
Fecha de Convalidación:	DIA	14	MES	12	AÑO	2023
Versión:	3	Fecha de Elaboración:	12/4/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	M.1.012.41

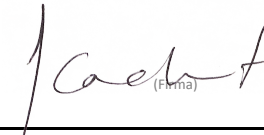
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
M.1.012.41-002 M.1.012.41-002.133	ACTAS ACTAS DE EQUIPO TÉCNICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL - SIGA - SEDE Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Técnico del Sistema Integrado de Gestión Académico, Administrativo y Ambiental - SIGA de Sede	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18	X			X		<p>Esta subserie documental contiene las actas de Equipo Técnico del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental SIGA- SEDE, en las cuales se tratan temas relacionados con analizar y avalar las políticas integradas relacionadas con el modelo SIGA que se desarrollen al interior de la Universidad, recomendando o no su pertinencia, de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.</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 del Equipo Técnico del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental SIGA- SEDE</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto son fuente para la historia y la investigación dado que permiten definir lineamientos y directrices que incorporen de manera estratégica y unificada en todas las Sedes de la Universidad Nacional de Colombia, la apropiación, implementación, evaluación, seguimiento y mejora del SIGA.</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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									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.

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



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