

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.	06/09/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO DE SEDE
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	Mz.1.011

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.1.011-002 Mz.1.011-002.020	ACTAS ACTAS DE COMITÉ ASESOR DE ESPACIOS FÍSICOS Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Asesor de Espacios Físicos	 Papel/PDF/A Papel/PDF/A	 2	 18	 X		 X			 Esta subserie documental comprende las actas en donde se toman decisiones frente a la administración de espacios físicos de la sede, así como la concepción de obras que se proyecten 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 Comité Asesor de Espacios Físicos Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en De una parte, valor histórico en tanto es una fuente para la reconstrucción de la historia de la Universidad, ya que evidencia la implementación referente a las obras y modificaciones de los espacios físicos de las sedes. 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. 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.

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.1.011-031	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 refieran 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>
	Solicitud de intervención	Papel/PDF/A							
	Licencia de Construcción	Papel/PDF/A							
	Plano	Papel / PDF/A (.pdf) / Jpeg (.jpeg, .jpg, .JPE .spf) / CAD / REVIT (.rvt)							
	Concepto técnico	Papel / PDF/A (.pdf) / Jpeg (.jpeg, .jpg, .JPE .spf) / CAD / REVIT (.rvt)							
	Diseños	Papel / PDF/A (.pdf) / Jpeg (.jpeg, .jpg, .JPE .spf) / CAD / REVIT (.rvt)							
	Estudios técnicos complementarios	Papel / PDF/A (.pdf) / Jpeg (.jpeg, .jpg, .JPE .spf) / CAD / REVIT (.rvt)							
	Copia de resolución	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.1.011-052 Mz.1.011-052.013	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe de Gestión Comunicación oficial de envío de informe	 Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8		X			<p>Esta subserie documental reúne los informes sobre la gestión realizada por la unidad administrativa en un periodo de tiempo, el cual da cuenta de los más importantes logros, trazos y desarrollos consolidados en lo académico, lo administrativo, lo relaciones con el contexto regional, nacional e internacional y en todos aquellos frentes que hayan permitido un mejor cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir de la emisión de un nuevo informe de gestión.</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 trata del informe de gestión que emite la unidad administrativa cuyos resultados se consolidan en el informe de gestión de la Vicerrectoría de Sede y en los informes de gestión anuales de la Universidad y del periodo de ejercicio de cada Rector(a), estos últimos 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>
Mz.1.011-052.032	INFORMES ESTADÍSTICOS DE SOLICITUDES DE REPARACIONES LOCATIVAS Solicitud Información Informe Estadístico de Solicitudes de Reparaciones Locativas	 Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8		X			<p>Esta subserie documental reúne los informes estadísticos de las solicitudes de reparaciones locativas que se solicitan a la dependencia en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la generación del último reporte o informe de solicitudes de reparaciones locativas 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 presenta los datos de las solicitudes de reparaciones locativas que son atendidas por el área en determinado periodo, lo cual la constituye en información de poco valor individual producto de funciones de apoyo a la gestión de la Universidad.</p> <p>El proceso de eliminación de la (serie/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	
Mz.1.011-070 Mz.1.011-070.031	PLANES PLANES DE REGULACIÓN Y MANEJO DEL PREDIO Plan de Regulación y Manejo del Predio Solicitud de intervención Licencia de Construcción Plano del predio Concepto técnico Diseños del predio Estudios técnicos complementarios Copia de resolución	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel / PDF/A (.pdf) / Jpeg (.jpeg, .jpg, .JPE .spf) / CAD / REVIT (.rvt) Papel / PDF/A (.pdf) / Jpeg (.jpeg, .jpg, .JPE .spf) / CAD / REVIT (.rvt) Papel / PDF/A (.pdf) / Jpeg (.jpeg, .jpg, .JPE .spf) / CAD / REVIT (.rvt) Papel / PDF/A (.pdf) / Jpeg (.jpeg, .jpg, .JPE .spf) / CAD / REVIT (.rvt) Papel/PDF/A	2	8	X		X		<p>El Plan de Regularización y Manejo de Predios de la Universidad Nacional, presenta de forma detallada todas las obras de espacio público que se pretenden ejecutar dentro del marco del Plan, contiene la planeación física de acuerdo a las normas urbanísticas específicas para lograr el óptimo funcionamiento del uso dotacional que se desarrollaran dentro los bienes inmuebles de la universidad, este documento es requisito para el otorgamiento de la licencia de intervención y ocupación del espacio público</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la historia 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 documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

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



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretaría General



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