

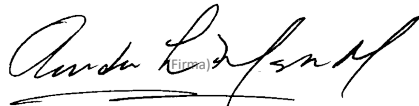
SEDE MEDELLÍN
VICERRECTORÍA DE SEDE
OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Vigente a partir del 24/03/2022

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:	28/4/2021		

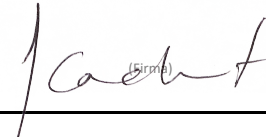
NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	M.1.012.42								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.012.42-052 M.1.012.42-052.032	INFORMES INFORMES ESTADÍSTICOS DE SOLICITUDES DE REPARACIONES LOCATIVAS Planilla general de solicitudes Informe estadístico de solicitudes de reparaciones locativas	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			Esta subserie documental reúne los informes estadísticos de las solicitudes de reparaciones locativas que se solicitan a la dependencia en cumplimiento de sus funciones. ☐ 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.

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

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



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