

SEDE MANIZALES

Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico
Vigente a partir del 24/03/2022

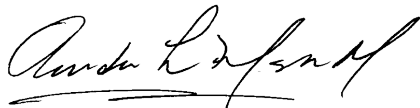
Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	Acta 001 de 2022					
Fecha de Aprobación:	DIA	24	MES	03	AÑO	2022
Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					
Fecha de Convalidación:	DIA		MES		AÑO	
Versión:	3	Fecha de Elaboración:	13/9/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	Mz.1.011.30

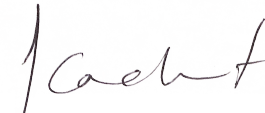
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.011.30-052 Mz.1.011.30-052.013	<p>INFORMES</p> <p>INFORMES DE GESTIÓN</p> <p>Informe de Gestión</p> <p>Comunicación oficial de envío de informe</p>	<p>PDF/A</p> <p>PDF/A</p>	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, en las 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>

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.1.011.30-070 Mz.1.011.30-070.018	PLANES PLANES DE MANTENIMIENTO A EDIFICACIONES Y ÁREAS COMUNES	PDF/A	2	8	X				<p>Esta subserie documental contiene, los Planes de Mantenimiento a Edificaciones y Áreas Comunes, documentos que registran los procedimientos normalizados para administrar las acciones, ya sean preventivas o correctivas en un inmueble o grupo de éstos, con el propósito de atender mejor las necesidades que presentan los elementos componentes de un edificio.</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 como fuente para las investigaciones en los campos de la historia, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de las actuaciones y decisiones relacionadas con la organización y control de la construcción y el mantenimiento de la estructura física de las edificaciones y del espacio público del campus 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>
	Programa de mantenimiento a edificaciones y áreas comunes								
	Solicitud de mantenimiento a edificaciones y áreas comunes	PDF/A							
	Plan de mantenimiento a edificaciones y áreas comunes								
	Informe de Mantenimiento a edificaciones y áreas comunes								

CONVENCIONES 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