

SEDE MEDELLÍN
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:	26/5/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE UNIMEDIOS								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	M.1.018								
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.1.018-009	BOLETINES DE PRENSA Boletín de prensa	Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		<p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la emisión del último boletín de prensa de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios, en tanto es una fuente potencial para la reconstrucción de la historia institucional de la Universidad, ya que evidencia los hechos administrativos y académicos más relevantes que la Sede tuvo interés en dar a conocer y difundir en determinado momento.</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	
M.1.018-052 M.1.018-052.013	<p>INFORMES</p> <p>INFORMES DE GESTIÓN</p> <p>Informe de gestión</p> <p>Comunicación oficial de envío de informe</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</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	
M.1.018-064 M.1.018-064.002	<p>LICENCIAS</p> <p>LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE RADIODIFUSIÓN SONORA</p> <p>Acto administrativo Informes de radiación electromagnética Informes de visitas técnico administrativas Paz y salvo de derechos de autor y reproducción Soportes de pago de derechos de concesión</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	18	X		X		<p>La Subserie documental evidencia el otorgamiento de licencias o permisos para el uso del espectro, así como los procedimientos para la asignación de frecuencias a estaciones radioeléctricas. Al Servicio de Radiodifusión Sonora le son aplicables los derechos, garantías y deberes previstos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1098 de 2006, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1341 de 2009, la Resolución 415 de 2010, los planes técnicos nacionales de radiodifusión sonora que integren el Plan General de Radiodifusión Sonora, las demás disposiciones que regulen la materia, así como las normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada la vigencia de la licencia de funcionamiento de radiodifusión sonora.</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 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>

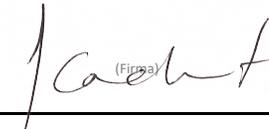
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.018-084	PRODUCCIONES RADIOFÓNICAS Propuesta de producción radiofónica Oficio de aprobación Acta de reunión Esquema de programación Producción radiofónica	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) BWF	2	8	X		X		<p>Esta serie documental está conformada por los documentos que evidencian las gestiones administrativas y técnicas para la generación de productos sonoros para radio de distinta duración, los cuales comprenden micro-programas, promociones, paisaje sonoro y radio programas, producidos y grabados en la Radio Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la obtención de la versión definitiva del producto radiofónico.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total de la serie, dado que posee valores históricos y culturales, en tanto, la Radio Universidad Nacional de Colombia produce una variedad de productos radiofónicos cuya información comprende temas musicales, académicos, científicos, culturales, artísticos e incluso políticos, de los niveles local, regional y nacional.</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>
M.1.018-086 M.1.018-086.002	PROYECTOS PROYECTOS AUDIOVISUALES Comunicación oficial de solicitud del servicio de producción audiovisual Comunicación oficial de respuesta a la solicitud Autorización (Release) Manual de estilo Producto Audiovisual	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) MP4	2	8	X		X		<p>Esta subserie reúne los documentos que evidencian el diseño, investigación y preproducción de productos audiovisuales, cuyo alcance puede ser videos institucionales, producciones para el canal Prisma TV o participación en proyectos externos.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la obtención de la versión definitiva del producto audiovisual.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total de la subserie, dado que posee valores históricos y culturales, en tanto, Unimedios produce una variedad de proyectos cuya información comprende temas institucionales, académicos, científicos, culturales, artísticos e incluso políticos, de los niveles local, regional y nacional.</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>

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.1.018-087	PUBLICACIONES PERIÓDICAS INSTITUCIONALES Magazin Bitacora Registro de piezas gráficas Registro fotográfico	HTML PNG / JPEG JPEG	2	8	X				<p>Esta serie comprende los documentos del Magazin Bitacora, boletín electrónico de la Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín, de emisión semanal, en el que se da a conocer el acontecer de la institución en los diversos ámbitos que la constituyen, como la ciencia, la investigación, los proyectos de Extensión, la cultura y el Bienestar Universitario. En Bitacora se encuentran notas referentes a la actualidad de la Sede, noticias institucionales, eventos académicos, culturales y deportivos de la Sede, eventos de ciudad, convocatorias de interés para docentes, empleados, administrativos, estudiantes y egresados.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la emisión del último magazin de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios, en tanto es una fuente potencial para la reconstrucción de la historia institucional de la Universidad, ya que evidencia los hechos administrativos y académicos más relevantes que la Sede tuvo interés en dar a conocer y difundir en determinado momento.</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>

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