

SEDE BOGOTÁ

Vicerrectoría de Sede
Vigente a partir del 24/03/2022

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	ACTA 01 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:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO DE SEDE									
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: B.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		
B.1.011-031	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES Certificado plano catastral del bien inmueble Certificados de libertad y tradición del bien inmueble Escritura pública del bien inmueble Fichas catastrales del bien inmueble Licencia de construcción del bien inmueble Planos del bien inmueble Concepto técnico de construcción del bien inmueble Contratos de comodato del bien inmueble Contratos de arrendamiento del bien inmueble Convenios referentes al bien inmueble Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	18				X	X	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. Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la salida del inmueble del inventario de la Universidad. 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. 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

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>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>
B.1.011-052 B.1.011-052.002	INFORMES INFORMES A OTRAS ENTIDADES Comunicación oficial de solicitud de informe Informe a entidad Comunicación oficial de envío de informe	Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	8	X			X	<p>Esta subserie documental contiene los informes que la Universidad puede llegar a dirigir hacia otras entidades que no se encuentran dentro de los entes de control; lo anterior con el fin de brindar información sobre temas relacionados con la misionalidad de la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último informe generado en cada vigencia anual.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su información es un testimonio de la comunicación que la universidad establece con terceros para brindar información de sus actividades misionales. De tal manera esta subserie es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad.</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>

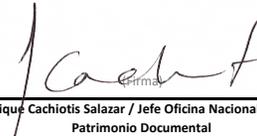
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.1.011-052.013	<p>INFORMES DE GESTIÓN</p> <p>Informe de gestión</p> <p>Comunicación oficial de envío de informe</p>	<p>Papel/ PDF/A</p> <p>Papel/ 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>
B.1.011-052.032	<p>INFORMES ESTADÍSTICOS DE SOLICITUDES DE REPARACIONES LOCATIVAS</p> <p>Planilla general de solicitudes</p> <p>Informe estadístico de solicitudes de reparaciones locativas</p>	<p>Papel / PDF/A</p> <p>Papel / PDF/A</p>	2	8	X			X	<p>Subserie documental conformada por el informe donde se consignan los trámites de requerimientos de información de reparaciones locativas realizadas en la infraestructura de la sede.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre de la vigencia del informe</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	
B.1.011-070 B.1.011-070.031	<p>PLANES</p> <p>PLANES DE REGULACIÓN Y MANEJO DEL PREDIO</p> <p>Plan de regulación y manejo del predio</p> <p>Solicitud de intervención</p> <p>Proyecto manejo de predio</p> <p>Viabilidad técnica</p> <p>Diseños del predio</p> <p>Licencia del predio</p>	<p>Papel / PDF/A</p>	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 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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



Jorge Enrique Cachiotti Salazar / Jefe Oficina Nacional De Gestión y Patrimonio Documental