

SEDE BOGOTÁ

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 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:	DIVISIÓN DE DISEÑO								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	B.1.011.27								
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.1.011.27-052 B.1.011.27-052.013	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, 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	
B.1.011.27-085 B.1.011.27-085.039	<p>PROGRAMAS</p> <p>PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO A EDIFICACIONES Y ÁREAS COMUNES</p> <p>Programa de mantenimiento a edificaciones y áreas comunes</p> <p>Reporte de solicitud de operarios</p> <p>Informe de seguimiento al Programa de mantenimiento a edificaciones y áreas comunes</p>	<p>Papel / PDF/A</p> <p>Papel / PDF/A</p> <p>Papel / PDF/A</p>	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los procedimientos normalizados para administrar las acciones, ya sean preventivas o correctivas de 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 a partir del cierre de la vigencia del Programa.</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.1.011.27-086 B.1.011.27-086.013	PROYECTOS PROYECTOS DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Proyecto de obra de infraestructura física Estudios técnicos Planos de infraestructura Licencias de construcción Resolución de aprobación	Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental, contiene los Proyectos de Obra de Infraestructura Física, documentos que evidencian las acciones realizadas por la Universidad sobre lotes o edificaciones existentes en los campus universitarios, estos proyectos de infraestructura documentan un conjunto de conocimientos y factores relacionados con el alcance, la coordinación y supervisión, que prevén las posibles desviaciones en cada etapa y se anticipa a la resolución de cada una de ellas.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar a partir del cierre del Proyecto de Obra de Infraestructura Física, 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, la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de las etapas de planificación de proyectos, coordinación de diseños y control en la ejecución que se han implementado en las obras de infraestructura de la Universidad, cuya base fundamental es prever y controlar una a una las fases de desarrollo de las obras con el menor número de conatrimpos posibles, una buena administración de los recursos, una ejecución con la calidad deseada, siempre cumpliendo con los diseños y estudios contratados.</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