

SEDE BOGOTÁ

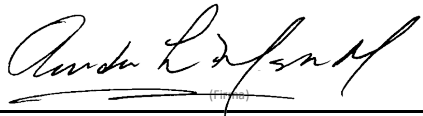
Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico
Vigente a partir del 24/03/2022

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:	15/7/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	B.1.011.29.13								
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.1.011.29.13-052 B.1.011.29.13-052.013	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Comunicación oficial de envío de informe	Papel/ PDF/A Papel/ PDF/A	2	8		X			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. Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir de la emisión de un nuevo informe de gestión. 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. 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.

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.1.011.29.13-052.032	<p>INFORMES DE ESTADÍSTICAS DE SOLICITUDES DE REPARACIONES LOCATIVAS</p> <p>Comunicación oficial de envío de informe</p> <p>Informe de Estadísticas 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>
<p>B.1.011.29.13-055</p> <p>B.1.011.29.13-055.053</p>	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</p> <p>REGISTROS DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO</p> <p>Solicitud de mantenimiento de infraestructura física</p> <p>Planilla general de solicitudes de mantenimiento</p> <p>Orden de servicio de mantenimiento</p> <p>Vale de materiales para el mantenimiento de infraestructura física</p>	<p>Papel / PDF/A</p> <p>Papel / PDF/A</p> <p>Papel / PDF/A</p> <p>Papel / PDF/A</p>	2	8		X			<p>Subserie que evidencia el control de las solicitudes realizadas a la Sección de Mantenimiento en lo referente a solicitudes de mantenimiento de infraestructura física al interior de la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir del último registro de control de solicitud de mantenimiento de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que solo posee valores administrativos, en tanto la información se genera en actividades cotidianas y repetitivas que evidencian el cumplimiento de funciones de apoyo a la Universidad, cuyo seguimiento y evaluación se puede estudiar a través de otros documentos como lo es el informe de estadísticas de reparaciones locativas el cual es de conservación total.</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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaría General



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