

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	DECANATO FACULTAD INGENIERÍAS FÍSICO MECÁNICAS			CODIGO SECCIÓN:	2500	PERIODO 10						
SUBSECCIÓN:				CODIGO SUBSECCIÓN:								
CODIGOS (Sección o subsección Serie o asunto, Subserie)	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	Soporte Documental		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
		EL	P		C.T.	E	M	S	D			
2500-02	ACREDITACIONES		X	5	X						X	Esta serie documental es de valor primario, de carácter administrativo. Documento que estipula los acuerdos que se establecen en acreditar carreras académicas, asignaturas u otros programas académicos. Se le da un periodo de 8 años en el archivo central. Finalizado este tiempo se conserva y digitaliza.
2500-03	ACTAS											
2500-03.4	Actas de Consejo de Facultad		X	15	X						X	Esta serie Documental es de valor primario, de carácter jurídico y legal. Documento fuente de testimonio de las decisiones institucionales e historico en la Universidad. Por lo cual posee valor histórico para la misma. Se conserva en el archivo central por un periodo de 10 años. (Estos documentos son de valor administrativo y patrimonial). Una vez cumplido el tiempo de retención se digitalizan.
2500-18	AUXILIATURAS		X	5	X						X	Esta serie documental posee valores primarios tanto administrativos, en cuanto a que testimonia procedimientos y actividades de la institución, en cuanto a nombramientos, solicitudes e informes de auxilias solicitadas o dadas a los estudiantes. Tambien contiene pagos auxiliares administrativos e investigativos. Por lo tanto se le da un periodo de 5 años en el archivo central, cumplido este tiempo se debe digitalizar.
2500-30	COMISIONES											
2500-30.1	Comisiones de estudio		X	10	X						X	Esta serie documental, informa las solicitudes realizadas por los profesores de planta. El material documental representa un valor secundario, de carácter historico. Se le asigna conservación en el archivo central por un periodo de 10 años. Se conserva y digitaliza la serie.
2500-45	CONTRATACIÓN PÚBLICA		X	15	X						X	Esta serie documental posee valores administrativos y legales que permiten la celebración de contratos con otras entidades, de esta manera se procede a la conservación en el archivo central por 15 años. Una vez concluido el tiempo se conserva y digitaliza.
2500-46	CONVENIOS		X	15	X						X	Esta serie documental posee valores administrativos y legales que permiten la celebración de contratos con otras entidades, de esta manera se procede a la conservación en el archivo central por 15 años. Una vez concluido el tiempo se conserva y digitaliza.
2500-63	ELECCIONES		X	5	X						X	Esta serie documental contiene valores administrativos ya que su información posee solicitudes, convocatorias e informes de resultados, además de valores informativos e históricos que reflejan elementos importantes para la construcción de la historia de la institución. Se procede a retener en el archivo central por 5 años, posteriormente se conserva y digitaliza.
2500-66	EVALUACIONES		X	7	X						X	Esta serie documental posee valor administrativo ya que contiene solicitudes e informes sobre evaluaciones de docentes y personal administrativo, además contiene valor informativo debido a la realización de estudios oferta-demanda que permite contratar personal en la institución. Por tal motivo se mantiene en el archivo central por 7 años, posteriormente se conserva y digitaliza.
2500-74	HORARIOS		X	5	X						X	Esta serie documental contiene información relacionada con la modificación de la dedicación laboral del personal administrativo o docente, de manera que refleja valores administrativos e informativos. Se retiene en el archivo central por 5 años, concluido este tiempo se conserva y digitaliza.
2500-81	INFORMES		X	15	X						X	Esta serie documental es de valor primario dado que contiene información de carácter administrativo, jurídico, legal, fiscal y contable que permite comprender el estado de la entidad, por ello se debe conservar totalmente ya que refleja la gestión administrativa de la entidad. Se recomienda conservar en medio técnico dando al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000. Por lo tanto se le da retención de 15 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo se procederá a su conservación total y digitalización.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	DECANATO FACULTAD INGENIERÍAS FÍSICO MECÁNICAS			CODIGO SECCIÓN:	2500	PERIODO 10					
SUBSECCIÓN:				CODIGO SUBSECCIÓN:							
CODIGOS (Sección o subsección Serie o asunto, Subserie)	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	Soporte Documental		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		EL	P		C.T.	E	M	S	D		
2500-119	PROPUESTAS		X	7	X					X	Esta serie posee valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Posee documentación que permite conocer la planeación, programación de objetivos estratégicos para la institución. Se establece realizar un proceso de selección que permita identificar las propuestas que se llevaron a cabo y que por lo tanto actúan como testimonio del valor misional de la institución. Se sugiere que transcurridos 7 años en el Archivo Central se conserva la totalidad de la serie y se digitaliza
2500-120	PROYECTOS										
2500-120.2	Proyectos de investigación		X	10	X					X	Esta serie documental posee valores misionales de carácter testimonial y administrativo que sirve para futuras investigaciones. Transcurridos 10 años se realiza el proceso de digitalización y el soporte físico se transfiere al archivo histórico garantizando la conservación y consulta de la información.

CONVENCIONES

EL	Electrónico
P	Papel
A.G.	Archivo Gestión
C.T.	Conservación Total
E	Eliminación
M	Microfilmación
S	Selección
D	Digitalización

Sofía Pinzón Durán

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARIA GENERAL

Sergio Andrés Utrera Santander

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020