

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL											
SECCIÓN:	VICERRECTORIA ACADÉMICA			CODIGO SECCIÓN:	1500	PERIODO 13					
SUBSECCIÓN:				CODIGO SUBSECCION:							
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		
1500-11	ASESORÍAS LEGALES		X	5		X				X	Esta serie documental posee valor administrativo ya que refleja diversos procedimientos y actividades de la institución. Por lo cual se le da retención de 5 años en el archivo central y como al cumplir este tiempo ya ha perdido su valor primario, se procede a eliminar y digitalizar la totalidad de la serie.
1500-25	COMUNICACIONES		X	10	X					X	Esta serie documental posee valores administrativos e informativos que dan soporte a la gestión de la institución. Se conservan en el archivo central por 10 años ya que pueden ser necesarios durante el transcurso del tiempo. Una vez concluido el tiempo de retención se conserva y digitaliza.
1500-27	CONCURSOS										
1500-27.1	Concurso docente		X	5	X					X	Esta serie documental posee valores tanto primarios (administrativos y técnicos) en cuanto a que testimonia procedimientos y actividades de la institución, así mismo como refleja lo producido y recibido de acuerdo al carácter misional de la misma, como también valor secundario (histórico) al ser considerados como fuente primaria para reconstruir procesos histórico de la institución. Por lo tanto se le da retención de 5 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo se procede a su conservación total y digitalización.
1500-33	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		X	8	X					X	Esta serie documental contiene valores primarios, entre ellos, administrativos y legales ya que contiene documentos relacionados con auditoría departamental, además valores secundarios que aportan a la historia institucional. Por tal motivo se retiene en el archivo central por 8 años, posteriormente se procede a la digitalización y conservación total.
1500-35	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.
1500-36	CONVOCATORIAS										
1500-36.1	Convocatorias profesores cátedra		X	15	X					X	Esta serie contiene documentación acerca de la realización de convocatorias para los profesores de cátedra, posee valores primarios como administrativos y secundarios ya que permite la construcción de las actividades llevadas a cabo por la administración de la institución. Por tal motivo se conserva en el archivo central por 7 años. Se conserva y digitaliza.
1500-41	CURSOS		X	5	X					X	Esta serie documental posee valor administrativo ya que refleja diversos procedimientos y actividades de la institución. Por lo tanto, se le da retención de 5 años en el archivo central, se procede a conservar y digitalizar.
1500-50	EVENTOS										
1500-50.1	Eventos académicos		X	8	X					X	Esta serie documental contiene subseries como eventos académicos, el cual posee valores administrativos, además tiene valores históricos y por tal motivo se conserva por 8 años en el archivo central y se procede a digitalizar y dar conservación total.
1500-53	FORMULARIOS		X	5	X					X	Esta serie documental posee valor administrativo ya que refleja diversos procedimientos y actividades de la institución. Por lo tanto, se le da retención de 5 años en el archivo central, se procede a conservar y digitalizar.
1500-63	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:	VICERRECTORIA ACADÉMICA			CODIGO SECCIÓN:	1500					PERIODO 13	
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		
1500-69	JUZGADOS		X	60	X					X	Esta documentación es de valor primario debido que es de carácter judicial contiene información de faltas cometidas por tanto debe ser conservada en físico durante 60 años posteriormente debe ser seleccionada para su conservación y digitalización.
1500-74	MANUALES		X	5					X	X	Esta documentación es de valor primario debido que es de tipo técnico pues permite determinar las funciones o pautas que deben ser seguidas por lo que adquieren a su vez carácter administrativo, deben ser conservados en el archivo central 5 años. Se conservará un ejemplar de cada versión los demás ejemplares se conservan y digitalizan.
1500-78	MINISTERIOS		X	10		X				X	Esta documentación es de carácter administrativo por tanto es de valor primario y debe ser conservada en el archivo central en soporte papel durante 10 años posteriormente debe ser digitalizada pues da muestra de las funciones de la institución con las políticas estatales de salud y vivienda. Se digitaliza la totalidad de la serie.
1500-89	PENSUM		X	7	X					X	Esta serie documental posee valores secundarios de carácter misional, científico e histórico, por lo tanto se establece la conservación permanente por sus aportes a futuras investigaciones y sobre el testimonio de la institución. Transcurridos 7 años en el archivo central se realiza el proceso de digitalización y se transfiere al archivo histórico garantizando la conservación y consulta de la información.
1500-94	PRESUPUESTOS		X	20	X					X	Esta serie documental posee valor administrativo, de carácter fiscal, contable y misional. Hacen parte de la memoria institucional y sirven como apoyo a futuras investigaciones. Transcurridos 20 años sugiere realizar la selección de un porcentaje de la información que posea valores de carácter misional. Se realiza el proceso de digitalización y el soporte físico se transfiere al archivo histórico garantizando la conservación y consulta de la información.
1500-96	PROCESOS DISCIPLINARIOS		X	10	X					X	Esta serie posee valores misionales, testimoniales y administrativos de la entidad que sirven para la investigación y la memoria institucional. Por tal razón se establece la conservación permanente de esta serie y aplicar el proceso de digitalización con el objetivo de garantizar su consulta. Lo anterior será aplicado transcurridos 10 años en el Archivo Central. Se transfiere al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
1500-97	PROGRAMAS										
1500-97.1	Programas académicos		X	10	X					X	Esta serie documental posee valores misionales de carácter testimonial y administrativo. Es información que dado a sus valores sirve para futuras investigaciones y construyen la memoria institucional. 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

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020