

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										
SECCIÓN:	DECANATO FACULTAD INGS. FÍSICO MECÁNICAS			CODIGO SECCIÓN:				3500		PERIODO 14
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	
3500-02	ACTAS									
3500-02.10	Actas de comité evaluador de concursos		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.
3500-02.14	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.
3500-56	CONTRATACIÓN PUBLICA		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.
3500-59	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.
3500-144	PROPUESTAS		X	7	X				X	Esta serie posee valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Posee documentación que permite conocer la planeacion, programación de objetivos estrategicos 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 actuan 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

CONVENCIONES

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


SOFIA PINZÓN DURÁN
SECRETARIA GENERAL


SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020