

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL											
SECCIÓN:	VICERRECTORIA ACADÉMICA	CODIGO SECCIÓN:				5000					PERIODO 7
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		
5000-56.1	Convocatoria 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.
5000-61	CURSOS										
5000-61.1	Cursos de ascenso		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.
5000-61.2	Cursos y Seminarios		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.
5000-66	DIPLOMADOS		X	10	X					X	Esta serie documental posee valores misionales de carácter testimonial y administrativo, dado a que refleja el desarrollo de oferta académica de la institución a través del tiempo. 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.
5000-66	DOCENTES										
5000-66.1	Carga Académica		X	80	X					X	Esta documentación es de valor primario puesto que es de tipo administrativo, al tratarse de la información de los empleados es decir de pertenecer a recursos humanos debe ser conservada durante 80 años luego de finalizada su producción y posteriormente seleccionada para su conservación y digitalización.
5000-66.2	Docentes Planta		X	80	X					X	Esta documentación es de valor primario puesto que es de tipo administrativo, al tratarse de la información de los empleados es decir de pertenecer a recursos humanos debe ser conservada durante 80 años luego de finalizada su producción y posteriormente seleccionada para su conservación y digitalización.
5000-66.3	Docentes Cátedra		X	80	X					X	Esta documentación es de valor primario puesto que es de tipo administrativo, al tratarse de la información de los empleados es decir de pertenecer a recursos humanos debe ser conservada durante 80 años luego de finalizada su producción y posteriormente seleccionada para su conservación y digitalización.
5000-119	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		X	5	X					X	Todo lo relacionado con materiales es decir tanto lo bibliográfico como lo audiovisual son de valor primario debido al carácter institucional adquirido, esta documentación debe ser conservada y digitalizada luego de cumplir 5 años en el archivo central.
5000-121	MEMORANDOS		X	15	X					X	Esta serie documental es de valor primario, de carácter administrativo y jurídico. Estipula los acuerdos que se generaron en el transcurso de la Universidad, por este mismo motivo también se considera de valor secundario, de carácter histórico. Se le asigna 15 años en el archivo central. Finalizado este tiempo se debe conservar y digitalizar.
5000-143	PROGRAMACION										
5000-143.2	Programación Académica		X	7	X					X	Esta serie documental posee valor misional e histórico en tanto que sirve como testimonio de la administración de la institución. Por consiguiente se determina que transcurridos 7 años en el Archivo Central se realice el proceso técnico de digitalización para garantizar la conservación y consulta de la información. Se transfiere al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
5000-144	PROGRAMAS										
5000-144.8	Programas de Posgrados		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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL											
SECCIÓN:	VICERRECTORIA ACADÉMICA	CÓDIGO SECCIÓN:				5000	PERIODO 7				
SUBSECCIÓN:		CÓDIGO 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		
5000-144.9	Pograma Educación Continua		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.
5000-144.10	Programas de Pregrado		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.
5000-147	PROYECTOS		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.
5000-150	REGIONALIZACIÓN		X	7	X					X	Esta serie documental posee valor tanto primario (técnicos) ya que refleja lo producido y recibido de acuerdo al carácter misional de la misma, como también valor secundario (histórico) al ser clave en la reconstrucción de la historia institucional de la universidad. Por lo tanto se le da retención de 7 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo se procede a su conservación total y digitalización.
5000-151	REGISTROS										
5000-151.3	Registro de estudiantes educación no formal		X	10	X					X	Esta serie documental posee valor administrativo y contable ya que refleja actividades y procedimientos de la institución, y así mismo soporta un conjunto de movimientos económicos de la misma. Por lo tanto se le da retención de 10 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo, se procede a digitalizar y conservar.
5000-152	REGLAMENTOS		X	8	X					X	Esta serie documental posee valores misionales de carácter administrativo y testimonial como también posee valor histórico. Contiene información ordenada y explícita sobre políticas, organización y procedimientos de los órganos de la institución; así como los acuerdos e instrucciones que garantizan el buen funcionamiento. Transcurridos 8 años en el archivo central se realiza el proceso de digitalización y el soporte físico se transfiere al archivo histórico garantizando la conservación y consulta de la información.
5000-159	SECCIONALES		X	7	X					X	Esta serie documental posee valor tanto primario (técnicos) ya que refleja lo producido y recibido de acuerdo al carácter misional de la misma, como también valor secundario (histórico) al ser clave en la reconstrucción de la historia institucional de la universidad. Por lo tanto se le da retención de 7 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo se procede a su conservación total y digitalización.
5000-161	SEMINARIOS		X	10	X					X	Esta serie documental posee valor tanto primario (técnico), ya que refleja lo producido y recibido de acuerdo al carácter misional de la institución, como secundario (científico) en cuanto a que refleja la creación de conocimiento de diferentes áreas del saber. Por lo tanto, se le da retención de 10 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo se procede a su conservación total y digitalización.
5000-164	SOCORRO INSED CEDEUIS		X	7	X					X	Esta serie documental posee valor tanto primario (técnicos) ya que refleja lo producido y recibido de acuerdo al carácter misional de la misma, como también valor secundario (histórico) al ser clave en la reconstrucción de la historia institucional de la universidad. Por lo tanto se le da retención de 7 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo se procede a su conservación total y digitalización.
5000-165	SOLICITUDES										
5000-165.2	Solicitudes de Estudiantes		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.
5000-167	TECNOLOGÍAS		X	10	X					X	Esta serie documental posee valor administrativo y contable ya que refleja actividades y procedimientos de la institución, y así mismo soporta un conjunto de movimientos económicos de la misma. Por lo tanto se le da retención de 10 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo, se procede a digitalizar y conservar.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:		VICERRECTORIA ACADÉMICA		CÓDIGO SECCIÓN:					5000	PERIODO 7	
SUBSECCIÓN:				CÓDIGO 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		
5000-174	UNIVERSIDADES		X	15	X					X	Esta serie documental posee valores administrativos y legales que aportan al desarrollo de la institución y su relación con otras universidades. Se conservan en el archivo central por 15 años y finalizado este tiempo se conservará digitalizará para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.

CONVENCIONES

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

Sofía Pinzón Durán

SOFIA PINZÓN DURÁN
SECRETARIA GENERAL

Sergio Andrés Utrera

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020