

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										
SECCIÓN:	ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL			CODIGO SECCIÓN:	XII					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	
	ACTAS									
XII-01.3	Actas 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 histórico 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.
XII-01.4	Actas Claustro de Profesores		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 histórico 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.
XII-01.5	Actas Comité de Proyecto de Grado		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 histórico 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.
XII-01.6	Actas de Consejo de Escuela		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 histórico 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.
XII-01.12	Actas de Reunión de Departamento		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 histórico 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.
XII-01.13	Actas de Reunión de Escuela		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 histórico 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.
XII-02	ACTOS CULTURALES		X	10	X					X Invitaciones, eventos, inscripciones, programaciones y todo lo relacionado con estos eventos, ya sea para los estudiantes, administrativos, docentes o la comunidad en general. Se le da un periodo de 10 años de conservación, puesto que presenta secundario; específicamente cultural. Se le asigna un periodo de 10 años en el archivo central. Se asigna la disposición final, conservación y digitalización.
XII-25	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. También 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.
XII-27	BECAS		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.
XII-29	BOLETINES		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:	ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL			CODIGO SECCIÓN:	XII					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		
XII-137.1	Prácticas de Carrera		X	5	X					X	Esta serie documental posee valores misionales y administrativos como también históricos. Refleja las transformaciones en el tiempo de la formación docente y de la posición de la institución referente a la relación con el personal docente. Transcurridos 5 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.
XII-137.2	Prácticas Empresariales		X	5	X					X	Esta serie documental posee valores misionales y administrativos como también históricos. Refleja las transformaciones en el tiempo de la formación docente y de la posición de la institución referente a la relación con el personal docente. Transcurridos 5 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.
XII-140	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.
XII-143	PROGRAMACION										
XII-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.
XII-147	PROYECTOS										
XII-147.7	Proyectos de Grado		X	5	X					X	Esta serie documental posee valores misionales de carácter testimonial y administrativo y valor histórico sobre la producción académica de los estudiantes. Transcurridos 5 años se realiza el proceso de digitalización y el soporte físico se transfiere al archivo histórico garantizando la conservación y consulta de la información.
XII-155	RENUNCIAS Y RETIROS		X	80	X					X	Documentación con valores administrativos y legales relacionados con la administración del personal. Transcurridos 80 años en el Archivo Central se procede a realizar el procedimiento técnico de digitalización y se transfiere la documentación en soporte físico al archivo histórico para garantizar la conservación y consulta de la información.
XII-157	RESOLUCIONES		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.
XII-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.
XII-165	SOLICITUDES		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.
XII-175	VACACIONES		X	80	X					X	Documentación con valores administrativos y legales relacionados con la administración del personal. Transcurridos 80 años en el Archivo Central se procede a realizar el procedimiento técnico de digitalización y se transfiere la documentación en soporte físico al archivo histórico para garantizar la conservación y consulta de la información.

CONVENCIONES

EL Electrónico

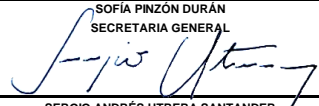
Lidia Pinzón Quai



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:		ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL		CODIGO SECCIÓN:		XII		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		
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