

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	DECANATO FACULTAD INGS. FÍSICO MECÁNICAS			CODIGO SECCIÓN:	2500	PERIODO 9						
SUBSECCIÓN:	ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL			CODIGO SUBSECCIÓN:	2510							
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			
2510-01	ACTAS											
2510-01.1	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 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.
2510-01.5	Actas Comité de Proyecto		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.
2510-01.6	Actas 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 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.
2510-12	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 auxiliasuras 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.
2510-14	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.
2510-18	CAPACITACIÓN DE PERSONAL		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.
2510-19	CÁTEDRAS		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 areas 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.
2510-21	COMISIONES		X	10	X						X	Esta serie documental, informa las solicitudes realizadas por los profesores de planta. El material documental representa un valor secundario, de caracter historico. Se le asigna conservación en el archivo central por un periodo de 10 años. Se conserva y digitaliza la serie.
2510-25	CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS		X	15						X	X	Esta serie documental posee valor jurídico ya que de esta se derivan derechos u obligaciones legales en cuanto a funciones de la institución. Por lo cual se le da retención de 15 años en el archivo central, al terminar su tiempo de retención allí, se realiza una selección del 10%, se digitaliza la totalidad de la serie y lo restante se procede a eliminar.
2510-27	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.
2510-34	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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	DECANATO FACULTAD INGS. FÍSICO MECÁNICAS			CODIGO SECCIÓN:	2500	PERIODO 9						
SUBSECCIÓN:	ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL			CODIGO SUBSECCIÓN:	2510							
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			
2510-37	DISTINCIONES		X	5	X						X	Esta serie documental posee valores administrativos, históricos e informativos ya que refleja honores que la institución otorga tanto al personal administrativo y docente como a estudiantes. Por lo tanto se retiene 5 años en el archivo central y posteriormente se conserva y digitaliza.
2510-40	EQUIPOS		X	5					X		X	Esta serie documental contiene solicitudes e informes de cotizaciones y facturas de equipos que poseen valores administrativos, se mantiene en el archivo central por 5 años. Una vez perdidos los valores primarios, se selecciona el 20% de la documentación de cada año para la conservación y se elimina el resto en formato papel. Se digitaliza la totalidad de la serie.
2510-42	EVENTOS											
2510-42.1	Eventos culturales y deportivos		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.
2510-51	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.
2510-70	PRÁCTICAS DE CARRERA		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.
2510-71	PRESUPUESTO		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.
2510-73	PROGRAMAS											
2510-73.1	Programas Académicos		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.
2510-75	PROYECTOS											
2510-75.1	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.
2510-86	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.
2510-87	TRASLADOS		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.

CONVENCIONES

EL Electrónico
P Papel
A.G. Archivo Gestión
C.T. Conservación Total

Sofía Pinzón Durán

SOFIA PINZÓN DURÁN
SECRETARIA GENERAL



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	DECANATO FACULTAD INGS. FÍSICO MECÁNICAS			CODIGO SECCIÓN:	2500	PERIODO 9				
SUBSECCIÓN:	ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL			CODIGO SUBSECCIÓN:	2510					
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	
E	Eliminación									
M	Microfilmación									
S	Selección									
D	Digitalización									

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020