

GESTION DOCUMENTAL
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 003

FECHA: Armenia, 27 de mayo de 2019

HORA: De las 09:00 horas a las 12: 30 horas

LUGAR: Área de Gestión Documental

ASISTENTES: Claudia Patricia Bernal Rodríguez, Secretaria General
Maribel Arias Zapata, Secretaria
Erwin Fabián Álvarez Rojas, Jefe Oficina de Control Interno.
Reinaldo Sierra Prieto, Jefe Planeación y Desarrollo
Horacio Buitrago Gallego, Jefe Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías
Diana Lorena Pardo Ruiz, Asesor Jurídico (E)

INVITADA Marietta Velásquez Rodríguez, Profesional Especializado.
Gloria Esperanza Sánchez Cárdenas, Oficina de Control Interno

AUSENTES: Stella López de Cadavid, Vicerrectora Administrativa (con excusa)

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del Cuórum
2. Tablas de Valoración Documental (T.V.D)
3. Propositiones y Varios

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Verificación del Cuórum

Se informó por parte de la secretaria Maribel Arias Zapata, que hubo Cuórum suficiente para deliberar y decidir

Dio lectura al orden del día, el cual se aprobó sin el punto de proposiciones y varios y se propuso tratar este tema en otra sesión.

2. Tablas de Valoración Documental (T.V.D)

La líder del Área de Gestión Documental agradece a los integrantes del Comité por la asistencia, y dio la bienvenida a los nuevos integrantes y les contextualizó sobre el tema de las tablas de valoración documental. Ya que a los demás integrantes se les había enviado información a los respectivos correos electrónicos.

Informados todos los asistentes, se dio inicio con la presentación de la IV y V estructura con los respectivos actos administrativos y los nuevos asuntos encontrados en la documentación del fondo acumulado.

La Líder Manifestó que en comités anteriores se había presentado los periodos primero, segundo y tercero con sus respectivos documentos (cuadro de clasificación, inventario documental,

GESTION DOCUMENTAL
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

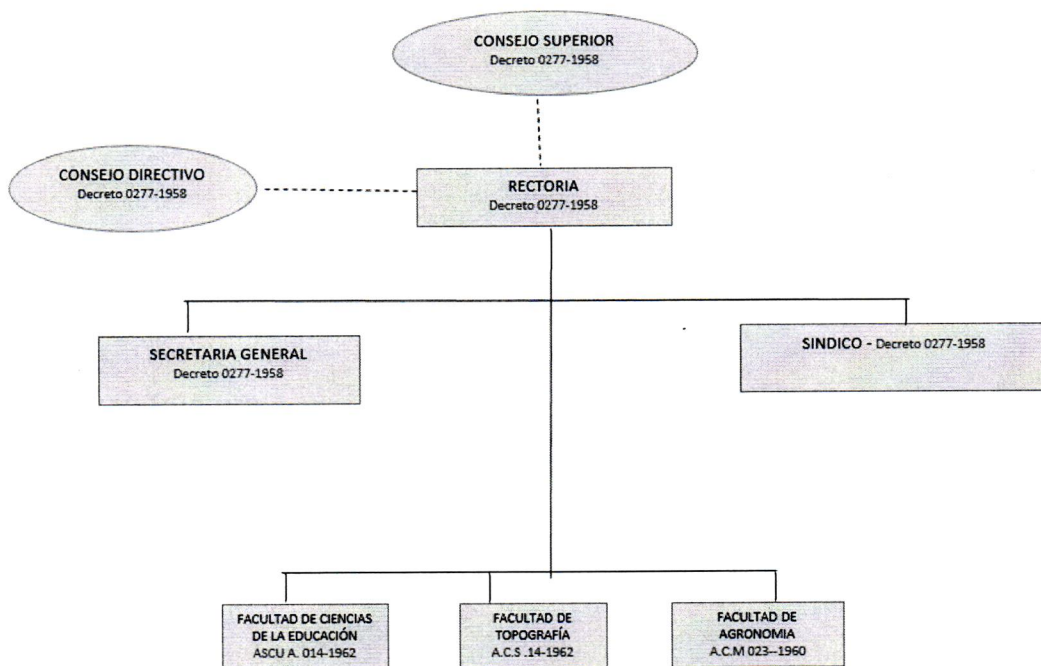
ACTA 003

criterios de valoración y normativa), y propuso que en todos los periodos se maneje solo asuntos ya que analizados los documentos los productores documentales no identificaron la información debidamente. Por lo anterior se presentaron todos los periodos para su aprobación y envío al Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación.

Se puso a consideración los organigramas y criterios de evaluación documental de los 5 periodos, así:

• **Primera Estructura: 1958 a 1964**

ORGANIGRAMA GENERAL PERIODO 1960-1964



Cuadro de Criterios de Valoración Documental

ASUNTOS	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	Archivo Central	CT	E	D	S	
ACTAS	1	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites

GESTION DOCUMENTAL
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 003

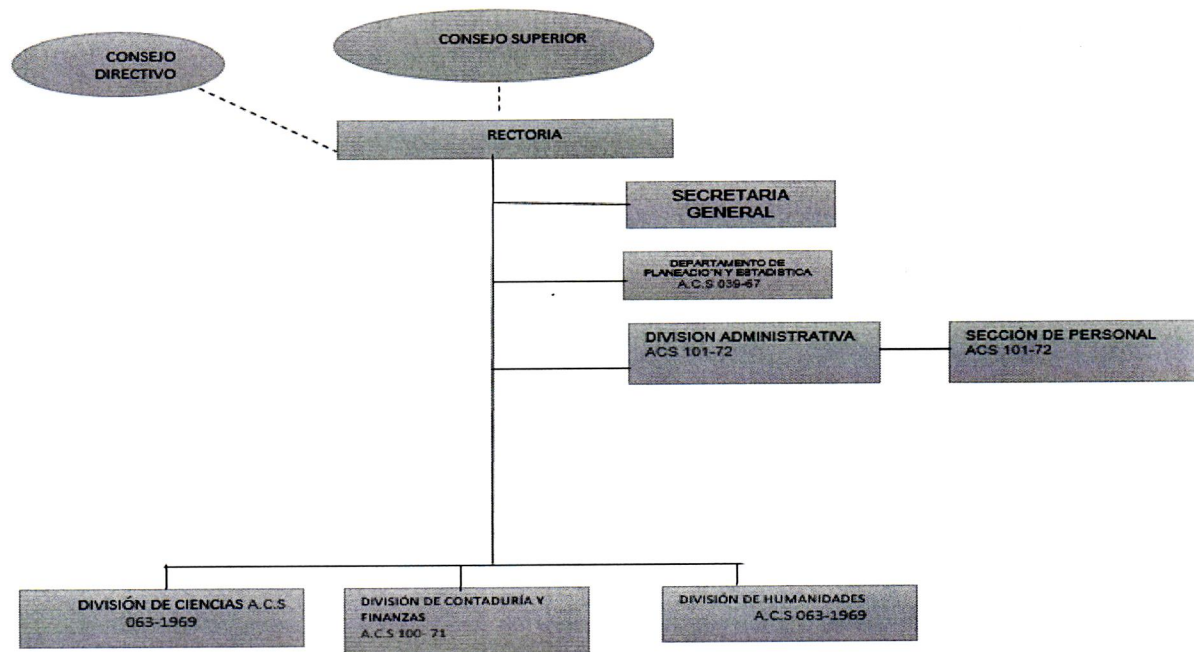
RESOLUCIONES					administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información.
ACUERDOS					Cumplida la retención en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
CORRESPONDENCIA	10			X	Cumplidos 10 años en el Archivo Central se selecciona una muestra cualitativa del 10%, de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
CUENTAS	10			X	La ley 962 de 2005 en su artículo 28 señala. "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico. Por lo tanto, los documentos que contenga valores administrativos, fiscales, y legales se conservaran en papel. el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.
HOJAS DE VIDA	80			X	Cumplido 80 años en el archivo central, se realiza una selección del 20%. de conformidad con los criterios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, personalidades representativas en investigación y academia. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

GESTION DOCUMENTAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 003

- Segunda Estructura: 1965 a 1980

ORGANIGRAMA GENERAL PERIODO 1965-1980



GESTION DOCUMENTAL
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 003

Cuadro de Criterios de Valoración Documental

ASUNTOS	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	Archivo Central	CT	E	D	S	
ACTAS	1	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplida la retención en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
RESOLUCIONES						
ACUERDOS						
CALIFICACIONES	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en su soporte original debido al carácter misional de los documentos que la conforman.
CONTRATOS	20			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad se sugiere, aplicar una selección del 20% de acuerdo a los criterios temáticos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos e investigativos de la institución, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en el manejo del presupuesto, los de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la institución haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal y laboral. Realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.
CONVENIOS	10			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
CORRESPONDENCIA	10				X	Cumplidos 10 años en el Archivo Central se selecciona una muestra cualitativa del 10%, de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos

GESTION DOCUMENTAL
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 003

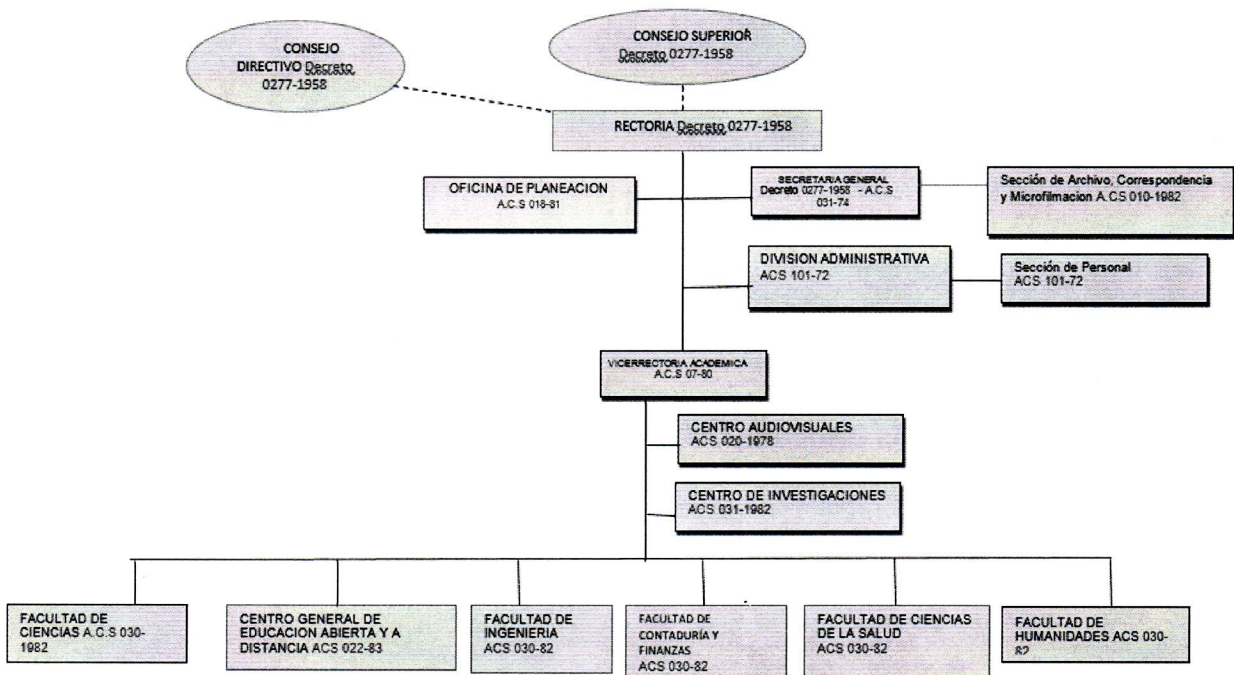
					de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
HOJAS DE VIDA	80			X	Cumplido 80 años en el archivo central, se realiza una selección del 20%. de conformidad con los criterios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, personalidades representativas en investigación y academia. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
INFORMES	10	X			Son documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones por parte de la Universidad, por ser tan mínimo el volumen de documentación se conservaran en su estado original.
NÓMINA	95		X		La documentación se conserva 95 años en el archivo central por hacer parte de la relación laboral e identifica pagos realizados al trabajador. Después se elimina puesto que pierde valores administrativos, legales y no posee valores históricos para la Universidad. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
BOLETINES	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central , estos documentos se eliminan, por haber perdido sus valores primarios.
PLANES DE ESTUDIOS	10	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico para la conservación permanente por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y como testimonio de su misión como principal ente educativo de la región. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
CUENTAS	10			X	La ley 962 de 2005 en su artículo 28 señala. "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico. Por lo tanto, los documentos que contenga valores administrativos, fiscales, y legales se conservaran en papel. el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura
PLANOS	5	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente por poseer valores históricos y evidencia del crecimiento y desarrollo físico de la Institución.

GESTION DOCUMENTAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 003

- Tercera Estructura: 1981-1984

ORGANIGRAMA GENERAL PERIODO 1981-1983



GESTION DOCUMENTAL
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 003

Cuadro de Criterios de Valoración Documental

ASUNTOS	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	Archivo Central	CT	E	D	S	
ACTAS	1	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
ACUERDOS						
RESOLUCIONES						
CALIFICACIONES	1	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en su soporte original debido al carácter misional de los documentos que la conforman.
CONTRATOS	20			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad se sugiere, aplicar una selección del 20% de acuerdo a los criterios temáticos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos e investigativos de la institución, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en el manejo del presupuesto, los de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la institución haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal y laboral. Realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.
CONVENIOS	10			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
CORRESPONDENCIA	10				X	Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la

GESTION DOCUMENTAL
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 003

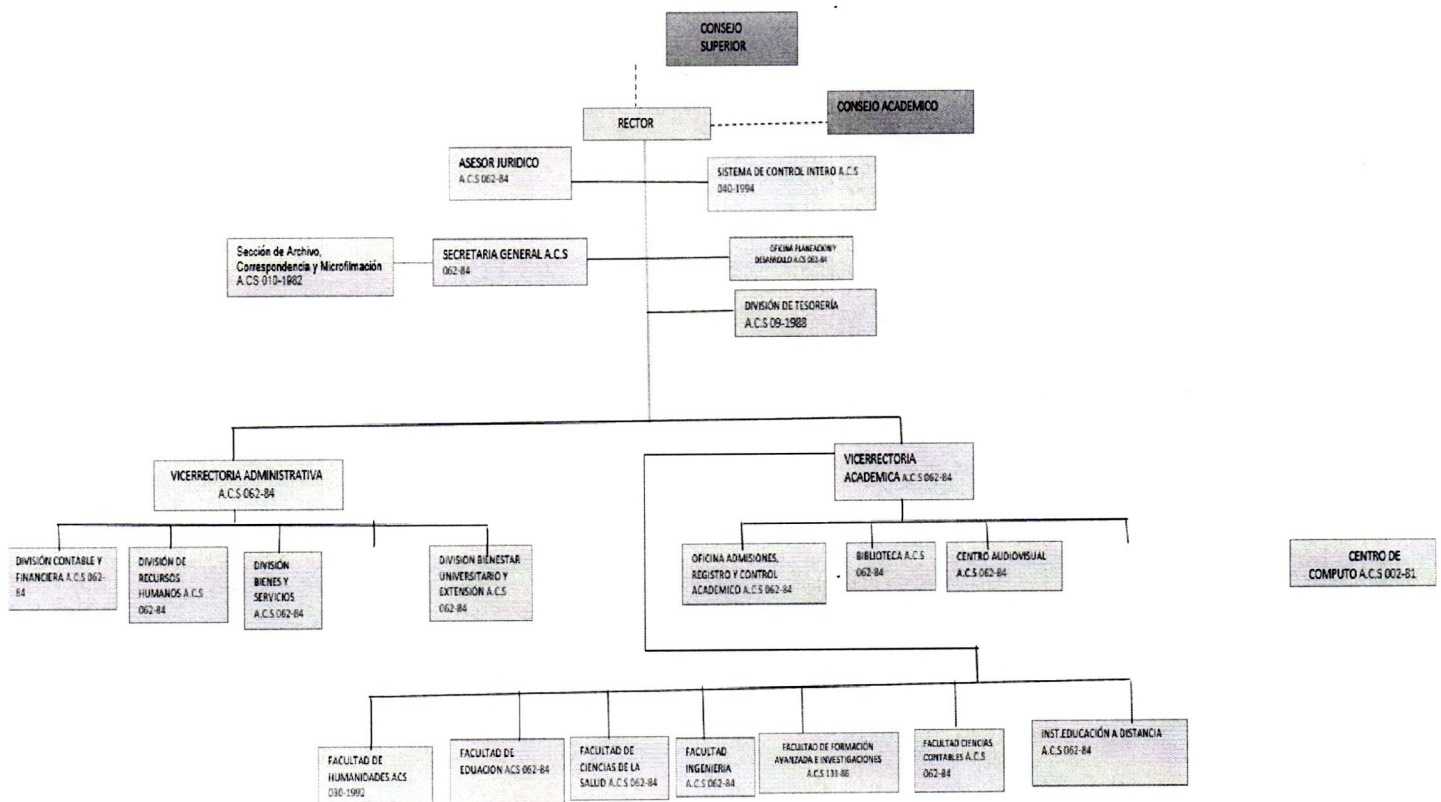
					conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
BOLETINES	1		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos se eliminan, por haber perdido sus valores primarios
HOJAS DE VIDA	80			X	Cumplido 80 años en el archivo central, se realiza una selección del 20% de conformidad con los criterios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, personalidades representativas en investigación y academia. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
INFORMES	1	X			Son documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones por parte de la Universidad, por ser tan mínimo el volumen de documentación se conservaran en su estado original.
NOMINA	95		X		La documentación se conserva 95 años en el archivo central por hacer parte de la relación laboral e identifica pagos realizados al trabajador. Después se elimina puesto que pierde valores administrativos, legales y no posee valores históricos para la Universidad. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
PLANOS	1	X			Cumplidos cinco (5) años en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente por poseer valores históricos y evidencia del crecimiento y desarrollo físico de la Institución
PROCESOS	20			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere una selección del 20% teniendo en cuenta criterios temáticos como Procesos Disciplinarios de Docentes, Estudiantes, Disciplinarios Administrativos, Disciplinarios por Determina y Procesos Judiciales entre otros, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	1	X			Cumplido su tiempo de retención en el archivo central por ser instrumentos que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Una vez cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente en su soporte original.
DISEÑO CURRICULAR	1	X			Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y como testimonio de su misión como principal ente educativo de la región. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
CUENTAS	10			X	La ley 962 de 2005 en su artículo 28 señala. "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico. Por lo tanto, los documentos que contenga valores administrativos, fiscales, y legales se conservaran EN PAPEL, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.

GESTION DOCUMENTAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 003

- Cuarta Estructura: 1985 a 1997

ORGANIGRAMA GENERAL PERIODO (1985-1997)



Cuadro de Criterios de Valoración Documental

GESTION DOCUMENTAL
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 003

ASUNTOS	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	Archivo Central	CT	E	D	S	
ACTAS	1	X			X	Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
ACUERDOS						
RESOLUCIONES						
CALIFICACIONES	1	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en su soporte original debido al carácter misional de los documentos que la conforman.
CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	1	X				Se conservan cinco años en el archivo central por ser instrumentos que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Una vez cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente en su soporte original.
CONTRATOS	20			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad se sugiere, aplicar una selección del 20% de acuerdo a los criterios temáticos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos e investigativos de la institución, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en el manejo del presupuesto, los de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la institución haya requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal y laboral. Realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.
CONVENIOS	10			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
CORRESPONDENCIA	10				X	Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
CUENTAS	10				X	La ley 962 de 2005 en su artículo 28 señala. "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un

GESTION DOCUMENTAL
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 003

					período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico. Por lo tanto, los documentos que contenga valores administrativos, fiscales, y legales se conservaran en papel, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.
DISEÑO CURRICULAR	1	X			Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente por sus valores académicos e históricos que representan para la Universidad y como testimonio de su misión como principal ente educativo de la región. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
HISTORIAS ACADÉMICAS	80			X	Cumplido 80 años en el archivo central, se realiza una selección del 20%. de conformidad con los criterios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, personalidades representativas en investigación y academia. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
HISTORIAS CLÍNICAS	30			X	Las historias clínicas se conservan 30 años en el archivo central, se realiza una selección cualitativa del 10% de los casos desconocidos, epidemiológicos, enfermedades de interés de salud Pública, historias con diagnóstico de interés académico o investigativo cuando sean solicitado por equipos de investigación; los documentos restantes se eliminan, por haber perdido sus valores primarios.
HOJAS DE VIDA	80			X	Cumplido 80 años en el archivo central, se realiza una selección del 20%. de conformidad con los criterios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, personalidades representativas en investigación y academia. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
INFORMES	10			X	Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad.
NOMINA	95		X		La documentación se conserva 95 años en el archivo central por hacer parte de la relación laboral e identifica pagos realizados al trabajador. Después se elimina puesto que pierde valores administrativos, legales y no posee valores históricos para la Universidad.
PLANOS	1	X			Cumplidos el tiempo en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente por poseer valores históricos y evidencia del crecimiento y desarrollo físico de la Institución
PLANES	6			X	Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y realizada la selección, se eliminará el resto de planes que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
PREMIO NACIONAL AGUILA	10	X			Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.

GESTION DOCUMENTAL
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 003

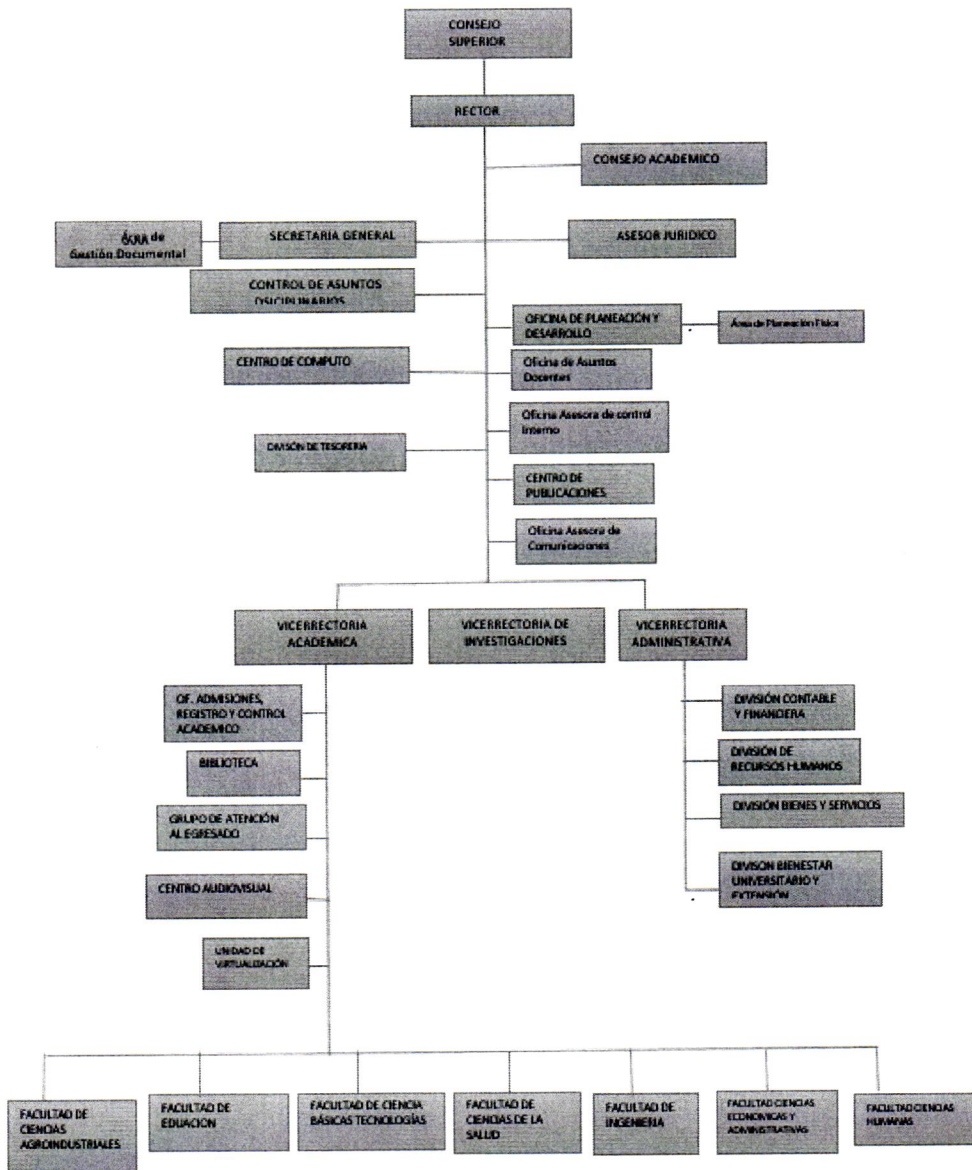
PROCESOS	20				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere una selección del 20% teniendo en cuenta criterios temáticos como Procesos Disciplinarios de Docentes, Estudiantes, Disciplinarios Administrativos, Disciplinarios por Determina y Procesos Judiciales entre otros, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
PROYECTOS	10	X				Cumplido el tiempo en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.
TITULO DE BIENES INMUEBLES	1	X				Cumplido 10 años en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente teniendo en cuenta que hace parte de los bienes de la Universidad.

GESTION DOCUMENTAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 003

- Quinta Estructura: 1985 a 1997

ORGANIGRAMA GENERAL PERIODO (1998- 2012)



GESTION DOCUMENTAL
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 003

Cuadro de Criterios de Evaluación Documental

ASUNTO O SERIES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	Archivo Central	CT	E	D	S		
ACTAS	1	X			X	Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal, hacen parte fundamental de la memoria institucional, porque testimonian las decisiones y aspectos relevantes de la Universidad; por lo tanto, es pertinente conservar toda la documentación. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se hará la transferencia al Archivo Histórico cumpliendo todos los parámetros de conservación e integridad de la información. Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Universidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.	
ACUERDOS							
RESOLUCIONES							
ACREDITACIÓN							
AGENDAS ACADÉMICAS	1				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección de las agendas académicas de los docentes de planta para conservación permanente, las agendas académicas de docentes catedráticos y ocasionales se eliminar por perder sus valores primarios y por reposar los originales en la Historia laboral de cada funcionario o docente.	
AUDITORÍAS INTERNAS	1				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos y auditorías relacionadas con los temas misionales y estratégicos para la Universidad. Realizada la selección, se eliminará el resto de la documentación conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	
TÍTULOS DE BIENES INMUEBLES	1	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en su soporte original, teniendo en cuenta que hace parte de los bienes de la entidad.	
CALIFICACIONES	1	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación en su soporte original debido al carácter misional de los documentos que la conforman.	
CAPACITACIONES	5		X			La serie se elimina una vez finaliza su tiempo de retención en el archivo central debido a que agota sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación permanente. La eliminación de la documentación se realizará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	
CONTRATOS	20				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad se sugiere, aplicar una selección del 20% de acuerdo a los criterios temáticos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos e investigativos de la institución, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en el manejo del presupuesto, los de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la institución haya

GESTION DOCUMENTAL
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 003

					requerido representación judicial ante instancias de investigación fiscal y laboral. Realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación.
CONVENIOS	10			X X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% Teniendo en cuenta el objeto de los convenios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos y que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales. La documentación seleccionada se digitalizará con el fin de garantizar su consulta y conservación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se eliminará el resto de convenios que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
CORRESPONDENCIA	10			X	Cumplidos 10 años en el archivo central se selecciona una muestra del 20% de la correspondencia interna teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de tramite interno de las dependencias; la correspondencia externa despachada y externa recibida se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente, en concordancia con las disposiciones normativas de la circular externa 03 del 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	1	X			Se conservan cinco años en el archivo central por ser instrumentos que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Una vez cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente en su soporte original.
CONVOCATORIAS	20			X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra del 10% teniendo en cuenta los criterios temáticos. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
CERTIFICACIONES	1		X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que pierde todos sus valores (administrativos). La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
CUENTAS	10			X	La ley 962 de 2005 en su artículo 28 señala. "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico. Por lo tanto, los documentos que contenga valores administrativos, fiscales, y legales se conservaran en pael, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.
DERECHO DE PETICIÓN	6		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos se eliminan, por haber perdido sus valores primarios.
EVENTOS INSTITUCIONALES	1			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la institución. el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.
ENCUESTAS	1		X		Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central esta serie se elimina ya que no genera valores secundarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el

GESTION DOCUMENTAL
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 003

					decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.
EVALUACIONES DOCENTES	5		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos se eliminan, por reposar los originales en las historias laborales, la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.
BENEFICIARIOS CREDITOS EDUCATIVOS	5		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental, la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.
INFORMES	5			X	Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.
INVENTARIOS	10			X	Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra del 10% para conservación de conformidad con los criterios temáticos, el resto de la documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.
MANUALES INSTITUCIONALES	5	x			Se conservan en su soporte original por el valor histórico que representan para la Universidad ya que establecen las pautas de construcción, uso y aplicación de procesos.
MICRO CURRÍCULO	10	X			La documentación se conserva en su soporte físico y una vez finaliza el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza para transferirla al archivo histórico por el valor académico e histórico que representan para la Universidad y como testimonio de su misión como principal ente educativo de la región.
MINUTAS	5		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores (administrativos).
NÓMINA	95		X		La documentación se conserva 95 años en el archivo central por hacer parte de la relación laboral e identifica pagos realizados al trabajador. Después se elimina puesto que pierde valores administrativos, legales y no posee valores históricos para la Universidad.
PLANES	6			X	Una vez finalizada la gestión administrativa de la documentación y sus tiempos de retención primaria, se propone llevar a cabo una selección del 10% de conformidad con los criterios temáticos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas que contengan información de impacto y representatividad en la historia administrativa de la Universidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y realizada la selección, se eliminará el resto de planes que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la institución conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
PLANOS	1	X			Cumplido el tiempo en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para la conservación permanente por poseer valores históricos y evidencia del crecimiento y desarrollo físico de la Institución
POLIZAS	5		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina ya que agota todos sus valores primarios y no adquiere secundarios.
BOLETINES	5		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores (administrativos).
HOJAS DE VIDA	80			X	Cumplido 80 años en el archivo central, se realiza una selección del 20%. de conformidad con los criterios que aporten al desarrollo de los procesos misionales,

GESTION DOCUMENTAL
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

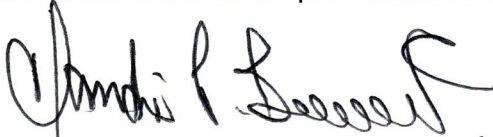
ACTA 003

					personalidades representativas en investigación y academia. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
HISTORIAS ACADÉMICAS	80			X	Cumplido 80 años en el archivo central, se realiza una selección del 20%. de conformidad con los criterios que aporten al desarrollo de los procesos misionales, personalidades representativas en investigación y academia. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
HISTORIAS CLÍNICAS	30			X	Cumplidos 20 años en el archivo central, se realiza una selección del 20% de conformidad con los criterios que aporten al desarrollo de los procesos misionales como casos desconocidos, epidemiológicos, enfermedades de interés de salud Pública, historias con diagnóstico de interés académico o investigativo; El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
PROCESOS	20			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se sugiere una selección del 20% teniendo en cuenta criterios temáticos como Procesos Disciplinarios de Docentes, Estudiantes, Disciplinarios Administrativos, Disciplinarios por Determina y Procesos Judiciales entre otros, conservando sólo aquellos de interés Institucional. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
PROGRAMAS	5			X	Cumplido su período de retención en el archivo central se efectuará selección del 20% del total de la documentación, teniendo en cuenta criterios temáticos como proceso de Inducción y Reinducción al momento de vinculación del personal docente y administrativo de la Institución. El resto de documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
PROYECTOS	10	X			Cumplido el tiempo en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para la Universidad.
REGISTROS	5		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque agota todos sus valores primarios. La documentación se eliminará conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

Los miembros del Comité aprobaron que solo se manejen asuntos y que en el acta quede la aprobación de todos los periodos con los respectivos adjuntos.

Una vez analizados cada uno de los periodos fueron aprobadas por unanimidad las Tablas de valoración Documental - TVD para ser presentadas ante el organismo competente para su respectiva evaluación y convalidación.

Siendo las 12:30 se dio por terminada la sesión.


CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRÍGUEZ,
Secretaria General


MARIBEL ARIAS ZAPATA
Secretaria

Transcribió: Eliana Ceballos Bautista.