INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO

RESOLUCIÓN No. 116
(Enero 30 de 2018)

"Por medio de la cual se aprueban las Tablas de Valoración Documental de la Institución Universitaria Antonio José Camacho"

EL RECTOR

De la Institución Universitaria Antonio José Camacho, en ejercicio de sus atribuciones legales en especial las conferidas en el artículo 69 de la Constitución Nacional, en el artículo 29 de Ley 30 de 1992 y en el artículo 23 del Estatuto General de la INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO y

CONSIDERANDO

Que la Institución Universitaria Antonio José Camacho es un establecimiento público de Educación Superior del Orden Municipal, adscrito al Municipio de Santiago de Cali, creado por el Acuerdo No. 29 del 21 de diciembre de 1993 y modificado por el Acuerdo 0249 del 15 de diciembre de 2008, emitido por el Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali, como una unidad autónoma con régimen especial vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y planeación del sector educativo.

Que en los artículos 8 y 9 de la Ley 594 Ley General de Archivos del año 2000, establece que el Estado y sus Instituciones, en todos sus niveles y ordenes, están obligadas a la creación, organización, preservación y control de los archivos teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que el Acuerdo 4 de 2013 (marzo 15) del Archivo General de la Nación, reglamentó parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Que en el artículo primero de citado acuerdo, se establece que: "Las entidades del Estado del orden nacional. departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación".

Que respecto a la aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, el acuerdo en cita dispone que deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Que la Institución Universitaria Antonio José Camacho, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación, elaboró, aprobó y presento ante las instancias pertinentes las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Institución.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO

RESOLUCIÓN No. 116
(Enero 30 de 2018)

"Por medio de la cual se aprueban las Tablas de Valoración Documental de la Institución Universitaria Antonio José Camacho"

Que la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Institución Universitaria Antonio José Camacho, garantiza el acceso a la información, y facilita la oportuna atención de los asuntos administrativos.

Que el Comité Interno de Archivo de la UNIAJC, aprueba mediante Acta No. 03 de 2018, las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la UNIAJC.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar las Tablas de Valoración Documental (TVD), aprobadas mediante Acta No. 01 de 2018 del Comité Interno de Archivo de la UNIAJC, como instrumento básico, para la organización, conservación, transferencia y consulta, de los expedientes de los Archivos de Gestión, a los cuales aplica la Tabla de Retención Documental.

Artículo Segundo: Hacen parte integral de la presente resolución las Tablas de Valoración Documental aprobadas por este acto administrativo y la copia del Acta No. 03 de 2018 del Comité Interno de Archivo de la UNIAJC.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2018).

HUGO ALBERTO GONZÁLEZ LÓPEZ
Rector

LUIS GUILLERMO BETANCOURT MARADIAGA
Secretario General

Vo.Bo. LUIS GUILLERMO BETANCOURT M.
Proyectó: Mauricio Ojeda Pantoja

ACTA No. 03 **FECHA:** Noviembre 29 de 2017

LUGAR: Sala de Rectoría **HORA:** 10:00 am - 12:00 am.

INTEGRANTES

Asistente	Cargo
Luis Guillermo Betancourt Maradiaga	Secretario General
Patricia Parra Guzmán	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Carlos Alberto Rodríguez	Jefe Oficina Tecnologías de Información y Comunicación.
Gloria Inés López Gómez	Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Diana Carolina Rodríguez Ordóñez	Profesional Gestión de la Calidad Institucional
Brian Ortiz Álvarez	Técnico Administrativo Archivo Central

INVITADOS

Nombre	Cargo	Asiste	
		Sí	No
Gloria Amparo Caicedo Narváez	Jefe Oficina Control Interno		X
Leidy Sorany Ocampo Barrera	Auxiliar Administrativa	X	

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum
2. Aprobación orden del día
3. Presentación Tablas de Valoración Documental
4. Proposiciones y asuntos varios

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

El Secretario General, da comienzo a la reunión al verificar que se cuenta con el quórum reglamentario para deliberar.

2. APROBACIÓN ORDEN DEL DÍA

Leído el orden del día es aprobado por unanimidad.

3. PRESENTACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

El Técnico de Archivo Central, informa que las Tablas de Valoración Documental se presentan conforme a la estructura organizacional modificada por el Acuerdo 012 del 2011 del Consejo Directivo, reflejando en su totalidad la estructura organizacional de la Institución a esa fecha, a su vez comunica que el Cuadro de Clasificación Documental se elaboró respetando las series y subseries que en su momento manejaban cada Oficina, teniendo en cuenta el inventario documental en su estado natural.

El técnico administrativo explica que el fondo documental de la Institución se encuentra identificad, pero no se puede intervenir hasta tanto no se aprueben las Tablas de Valoración Documental conforme a los disposiciones de ley. Cuando dichas tablas se puedan aplicar se podrá establecer el Archivo Histórico de la Institución y realizar el proceso de eliminación, el cual por su importancia requiere de un trabajo detallado para no afectar el patrimonio documental de la institución.

Puesto que es necesario la aplicación de las Tablas de Valoración Documental en la Institución, la elaboración del Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, El Sistema de Conservación Integral, las Tablas de Control de Acceso, la actualización de las Tablas de Retención Documental, la puesta en marcha del sistema de gestión documental y continuar trabajando en las mejoras necesarias para la Ventanilla Única, el Técnico administrativo de Archivo Central solicita la aprobación para la contratación de dos personas más.

Lo anterior es discutido por los integrantes del Comité Interno de Archivo, pero teniendo en cuenta los tiempos establecidos para realizar la respectiva gestión y el presupuesto establecido para el año 2018, la Jefe de la Oficina de Planeación informa que no es posible, no obstante las necesidades del Archivo Central podrían solucionarse con el apoyo de una empresa especializada para tal fin, por ende es necesario modificar el plan de trabajo propuesto por el archivo central para el 2018.

Al momento de aprobar las Tablas de Valoración Documental el Técnico Administrativo de Archivo Central, expresa que el tiempo de retención asignado para las Historias académicas se estableció a 20 años en el archivo Central y posterior a ello se someterán a un proceso de selección, lo anterior atendiendo las necesidades en especial de espacio en el Archivo, no obstante al tratarse de una subserie misional la norma (circular 03 de 2015 numeral 5 Criterios de Valoración-Archivo General de la Nación) establece su conservación total. Atendiendo dicha

situación el Secretario General propone modificar el procedimiento para que las Historias académicas se conserven totalmente y enviar una solicitud de concepto

técnico al Archivo General de la Nación al respecto, involucrando también la digitalización documental.
Expuesto lo anterior los Integrantes del Comité Interno de Archivo aprueban las Tablas de Valoración Documental.

4. PROPOSICIONES Y ASUNTOS VARIOS

El Técnico Administrativo de Archivo Central presenta al Comité la gestión realizada en el año 2017, a su vez expresa que se identificaron más de 968 errores en las transferencias documentales, por ende requiere que se establezca un número máximo de revisiones para las mismas puesto que se presentan casos como la revisión 6 veces de la misma transferencia documental.

El comité establece un máximo de 3 revisiones por transferencia documental, lo anterior tendría como consecuencia la devolución de las cajas a la oficina productora y posponer la custodia de las mismas por parte del Archivo Central hasta la próxima vigencia según lo establezca el cronograma anual para tal fin. El Secretario General emitirá una comunicación al respecto y el Comité expresa el apoyo al respecto para realizar las llamadas necesarias cuando se presenten estas situaciones, a su vez le recomiendan al Técnico de Archivo Central que divulgue situaciones como esta en el espacio de Desarrollo Organizacional.

Atendiendo las observaciones realizadas por el Rector respecto a la dinámica establecida para el control de las comunicaciones internas en la institución, el técnico administrativo de Archivo Central, explica que actualmente esta solución fue suministrada por los Ingenieros de Pamplona, no obstante una semana posterior a su puesta en marcha se realizó la observación pertinente para modificar el sistema atendiendo la normatividad y contribuyendo a la gestión administrativa.

El técnico administrativo explica que el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación en sus artículos 7 y 8 expresa lo siguiente:

Articulo7 Comunicaciones internas: Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.

Articulo 8 Control de comunicaciones oficiales: Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

Teniendo en cuenta los artículos anteriores el técnico administrativo de Archivo Central propone modificar la dinámica respecto al manejo que se le está dando a las comunicaciones en la institución, pues al interior de la misma no es obligatorio que las comunicaciones se radiquen con el rotulo generado por la Ventanilla Única, es decir que para contribuir a la eficiencia administrativa y al cumplimiento de la ley es preciso que el remitente registre su comunicación generando con ello un numero consecutivo y el destinatario la reciba en el aplicativo para tal fin, de esta manera tanto la Ventanilla Única como el colaborador podrá realizar la consulta respecto al seguimiento a la comunicación Interna. Al respecto el Comité decide reunirse nuevamente e invitar al Rector, con el fin decidir si se continúa radicando en la Ventanilla Única las comunicaciones internas o se opta por la propuesta del Técnico de Archivo.

El técnico de Archivo Central, informa que existe un espacio para 406 cajas suficientes para la ubicación de las cajas a transferirse en la vigencia 2018, no obstante se debe evaluar el tema para posteriores años, para el año 2018 es necesario entonces la aplicación de las Tablas de Valoración Documental en la Institución, la elaboración del Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, El Sistema de Conservación Integral, las Tablas de Control de Acceso, la actualización de las Tablas de Retención Documental, la puesta en marcha del sistema de gestión documental y continuar trabajando en las mejoras necesarias para la Ventanilla Única, la organización del Archivo y las transferencias documentales, lo anterior esta detallado en el plan de trabajo adjunto el cual por disposición del Comité Interno de Archivo deberá modificarse estableciendo prioridades y detallando que actividades se le pueden asignar a la empresa especializada a contratar en caso de llegar a realizarse dicho proceso

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
Realizar Consulta AGN	Técnico Administrativo Archivo Central	Diciembre 12 de 2017
Presentación TVD al Concejo Departamental de Archivo	Técnico Administrativo Archivo Central	Enero de 2018

Presentar Plan de Acción 2018 Modificado	Técnico Administrativo Archivo Central	Diciembre 7 de2018
Realizar comunicación referente a cantidad de revisiones máximas por transferencia documental	Secretario General	Enero de 2018

LUIS GUILLERMO BETANCOURT MARADIAGA
Presidente

Anexos: *Asistencia Integrantes Comité de Archivo UNIAJC*

Transcriptor: *Brian Ortiz Álvarez - Técnico Administrativo Archivo Central*
Aprobó: *Luis Guillermo Betancourt – Secretario General*
Archivado en: *Archivo Central, Subserie Documental: Actas Comité de Archivo*

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADEMICA	107
Oficina Productora: ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	10710

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
03	ACTAS								
03.07	Actas Comité de Asignación de Puntaje	Acta de reunión Anexos Citación	N/A	2	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
17	CLASIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD	Formato para la presentación de trabajos de producción intelectual	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
27	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	Comunicaciones	N/A	3				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC
51	HISTORIAS								
51.03	Historias Productividad Académica	Artículos Certificaciones académicas Certificaciones laborales Comunicaciones Formato hoja de vida académica del personal docente Formato remisión de documentos Comité de Asignación y Puntaje Hoja de Vida	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
57	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
57.05	Control Docente	Formato control asistencia docentes	N/A	2		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
86	PROGRAMACIÓN Y HORARIOS	Circular de documentos Comunicaciones Listado de asistencia	N/A	2		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico

Secretario General

Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

V-5.0-2018
COM-F-19

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADEMICA	107
Oficina Productora: BIBLIOTECA Y CENTRO CULTURAL	10709

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
05	ADQUISICION MATERIAL BIBLIOGRAFICO	Comunicaciones	N/A	2		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
27	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	Circular de Documentos Comunicaciones Formato Mensajes Internos Memorandos	N/A	3				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC
57	INSTRUMENTO DE CONTROL								
57.09	Control Evaluación del Servicio	Formato Evaluación Servicios de Biblioteca	N/A	2		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
57.11	Control Multas	Formato Cobro telefónico de multas	N/A	2		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
57.13	Control Préstamo Interbibliotecario	Formato Préstamo interbibliotecario	N/A	2		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
57.17	Control Servicio de Internet	Formato Servicio de Internet en Biblioteca	N/A	2		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
57.19	Control Usuarios	Formato Control de Usuarios	N/A	2		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADEMICA	107
Oficina Productora: BIBLIOTECA Y CENTRO CULTURAL	10709

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
66	**MANTENIMIENTO MATERIAL BIBLIOGRAFICO**	Formato Solicitud de Reparación y Mantenimiento	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico

Secretario General

Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADEMICA	107
Oficina Productora: BIENESTAR UNIVERSITARIO	10711

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
24	CONTRATOS								
24.01	Contratos Aprendizaje	Contrato de aprendizaje	N/A	10		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
27	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	Actas de reunión Comunicaciones Informes Listados de asistencia	N/A	3				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC
33	DIPLOMAS NO RECLAMADOS	Diploma	N/A	20		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
52	HOJAS DE VIDA	Hojas de vida	N/A	5		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
57	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
57.02	Control Asistencia Actividades Deportivas y Recreativas	Formato de Inscripción Listado de Asistencia Planillas arbitrales	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
57.18	Control Servicios de Enfermería	Formato de asistencia Formato de consulta médica Certificado médico Formato de planificación familiar Formato de tamizaje	N/A	4		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADEMICA	107
Oficina Productora: BIENESTAR UNIVERSITARIO	10711

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
78	POLIZAS	Comunicaciones Fotocopia pólizas	N/A	10		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
81	PRACTICAS UNIVERSITARIAS	Comunicaciones	N/A	5		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
86	PROGRAMACIÓN Y HORARIOS	Comunicaciones Fotografías Informes Listados de asistencias	N/A	3				S	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionara el 5% de la información perteneciente a las actividades que contribuyan a la historia institucional para su Conservación total.

Secretario General

Brian Ortiz Alvarez
Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones

CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

V-5.0-2018
COM-F-19

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADEMICA	107
Oficina Productora: CENTRO DE FORMACIÓN	10705

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
04	ACUERDOS								
04.03	Acuerdos Pedagogicos	Acuerdos pedagogicos Diagnostico academico	N/A	5		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores
16	CERTIFICADOS								
16.01	Certificados Académicos	Certificados	N/A	1		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
27	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	Actas de reunión Comunicaciones Informes Listados de asistencia	N/A	3				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electronica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio Jose Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Historico de la UNIAJC
52	HOJAS DE VIDA	Formato Hoja de vida	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico, lo anterior puesto que son hojas de vida de aspirantes y aquellas de seleccionados reposan en su respectiva historia laboral.
55	INFORMES								
55.04	Informes Administrativos	Actas Comunicaciones Informes	N/A	5				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC
56	INSCRIPCIONES	Formato de inscripcion Fotocopia documento de identificación	N/A	20		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
59	INTERVENCIÓN ACADEMICA	Fichas de colegios Listados de asistencia por grupo	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADEMICA	107
Oficina Productora: CENTRO DE FORMACIÓN	10705

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
71	NOTAS	Listado de estudiantes con notas definitivas	N/A	5		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico y reposar en los libros de notas
80	PRÁCTICA DOCENTE, EVALUACIÓN Y CONTROL CURRICULAR	Formato programa y seguimiento de actividades Listado registro y control del programa	N/A	2		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
82	PREMATRICULAS	Formato prematricula y liquidaciones financieras				E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
86	PROGRAMACIÓN Y HORARIOS	Asignatura y horarios Calendario Comunicaciones Formato mensajes internos Formato programación de	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
92	RECIBOS DE PAGO	Recibos de pago Paz y salvo	N/A	5		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico

Secretario General

Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	108
Oficina Productora: COMPRAS E INVENTARIOS	10804

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
03	**ACTAS**								
03.01	Actas Adjudicación	Acta de adjudicación Acta Entrega de documentos Invitación publica	N/A	20				S	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará el 10% de las unidades documentales del fondo para transferirse al Archivo Histórico.
03.18	Actas de Elementos Devolutivos	Acta de elementos devolutivos a cargo uso y custodia	N/A	5	CT				Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente en el Archivo Histórico como referencia de los bienes de la Institución.
16	**CERTIFICADOS**		N/A						
16.02	Certificados Compras	Certificados relación comercial	N/A	2		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
16.03	Certificados SICE	Certificado del Precio Indicativo	N/A	2		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	108
Oficina Productora: COMPRAS E INVENTARIOS	10804

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
23	CONTRATACIÓN DEPARTAMENTO COMERCIAL	Acta de inicio Acta de Entrega parcial Acta de finalización Acta de liquidación o constancia de liquidación Acta de recepción de Documentos Certificado de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales Certificado de antecedentes judiciales Certificado de Contraloría Certificado de Existencia y Representación Legal Certificado de experiencia Certificado de idoneidad Certificados laborales Certificado de Procuraduría Comunicaciones Constancias Contrato Cotizaciones Cuadro comparativo Disponibilidad Presupuestal Estudio previo Factura Fotocopia cédula Fotocopia Libreta Militar Garantías Informes Informe de evaluación Informe Final del Supervisor Invitación	N/A	20				S	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará el 10% de las unidades documentales del fondo para transferirse al Archivo Histórico.

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	108
Oficina Productora: COMPRAS E INVENTARIOS	10804

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
27	**CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA**	Actas de reunión Comunicaciones Informes Listados de asistencia	N/A	3				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC
55	**INFORMES**								
55.04	Informes Administrativos	Actas de reunión Comunicaciones Informes	N/A	5				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC
58	**INSTRUCTIVOS Y MANUALES**	Instructivo	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
60	**INVENTARIOS**								
60.01	Inventarios de bienes	Acta de entrega de activos fijos a cargo, uso y custodia Acta de entrega inventario Autorización traslado Comunicaciones Informes Inventario	N/A	5	CT				Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente en el Archivo Histórico como referencia de los bienes de la Institución.
61	**INVITACIONES PUBLICAS**	Acta Entrega de documentos Comunicaciones Invitación publica	N/A	20		E			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminan por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo histórico.

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	108
Oficina Productora: COMPRAS E INVENTARIOS	10804

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
69	**MOVIMIENTOS ALMACEN**								
69.01	Bitácora Entrada y Salida Almacén	Libro de bitácora	N/A	10		E			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminan por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo histórico.
69.02	Entradas Almacén	Entrada almacén	N/A	10		E			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminan por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo histórico.
69.03	Orden de Compra	Copias ordenes de compra	N/A	10		E			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminan por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo histórico.
69.04	Remisiones	Comunicaciones Factura de venta Remisión de materiales o equipos Solicitud de elementos	N/A	10		E			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminan por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo histórico.
69.05	Salidas Almacén	Comprobante de Salida Reversión movimiento salida de almacén Salidas de almacén	N/A	10		E			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminan por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo histórico.
97	**SANEAMIENTO CONTABLE**	Acta de reunión Catalogo de activos Comprobantes de consumo Informes Inventarios Transacciones por cuenta/beneficiario	N/A	20				S	Cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionaran las unidades documentales donde reposen las actas del comité de saneamiento contable, por tratarse de una serie transitoria creada a raíz de un procedimiento extraordinario mandado por la Ley 716 de 24 de diciembre de 2001 mediante la cual se expidieron normas para el saneamiento de la información contable en el sector público las demás unidades documentales se eliminaran por carecer de valores secundarios.

Secretario General

Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	**MD**	Microfilmación /Digitalización	**AG**	Archivo de Gestión
E	Eliminación	**S**	Selección	**AC**	Archivo Central

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

V-5.0-2018
COM-F-19

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: COMUNICACIONES	106
Oficina Productora:	

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	M	S	
03	ACTAS								
03.09	Actas Comité de Comunicaciones	Actas de Reunión Citación Comunicaciones Formato de asistencia Informe	N/A	3	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
11	BOLETINES								
11.01	Boletines de Prensa	Boletín de Prensa	N/A	3				S	Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conserva una muestra representativa del 10% del total de boletines de prensa para transferirse al Archivo Histórico
27	CORRESPONDENCIA ENVIDA Y RECIBIDA	Comunicaciones Invitaciones Remisión de documentos	N/A	3				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho.
41	EVENTOS	Formato Asistencia a Eventos Formato Evaluación de Eventos	N/A	3				S	Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conserva una muestra representativa del 10% para transferirse al Archivo Histórico
90	PUBLICACIONES	Cuadro Planeación de Información Publicación Recorte de prensa	N/A	5	CT				Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservan totalmente las publicaciones para transferirse al Archivo Histórico
102	SOLICITUDES								
102.02	Solicitudes de Servicio	Formato Evaluación de Servicio de Comunicaciones Formato Solicitud de Servicio de Comunicaciones	N/A	2		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico.

Secretaria General

Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

V-5.0-2018
COM-F-19

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: CONTROL INTERNO	103
Oficina Productora:	

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	M	S	
03	ACTAS								
03.04	Actas Comité Coordinador de Control Interno y Gestión de Calidad	Comunicaciones Formato de acta Formato de asistencia Formato de citación al Comité Formato de cronograma	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
08	ARQUEOS CAJA MENOR	Formato de arqueo	N/A	4		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
27	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	Comunicaciones	N/A	2				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho.
39	EVALUACIONES INDEPENDIENTES								
39.01	Auditorias de Gestión y Seguimiento	Comunicaciones Evidencias fotográficas Formato acta de apertura Formato acta de cierre Formato Acta de reunión Formato asistencia Formato plan de auditorías Formato plan de mejoramiento Informes Listas de verificación	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
55	INFORMES								
55.01	Informes a Organismos de Control	Formato planes de mejoramiento Informes Formato actas de reunión Formato asistencia Evidencias fotográficas	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
76	PLANES								
76.03	Plan de Gestión	Cronograma Plan de acción Plan de auditoria Plan de gestión	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.

Secretario General

Brian Ortiz Alvarez
Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.5.0-2018
COM-F-19

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADEMICA	107
Oficina Productora: COORDINACIÓN ACADEMICA	10701

Codigo	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
27	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	Actas de reunión Circular Comunicaciones Formato listado de asistencia Formato mensajes internos Informes Soporte incapacidades	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
57	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
57.01	Control Asistencia a Clase	Comunicaciones Formato control asistencia de clases	N/A	4		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
57.05	Control Docente	Formato control de asistencia docentes	N/A	4		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
57.06	Control Ejecución de Programa por Asignatura	Comunicaciones Formato acta de acuerdo Formato ejecución de programa por asignatura Formato informe valorativo Formato plan desarrollo del curso Pedagógico	N/A	4		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
57.07	Control Entrega de Carnets	Formato carnet entregados	N/A	4		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
57.08	Control Equipos Audiovisuales	Formato control de equipos Audiovisuales Formato tarjeta unidad de audiovisuales	N/A	4		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADEMICA	107
Oficina Productora: COORDINACIÓN ACADEMICA	10701

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
57.14	Control Recuperación de Clase	Formato asistencia Formato recuperación de clases	N/A	4		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
57.15	Control Reserva Auditorio	Comunicaciones Formato reserva auditorios	N/A	4		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
86	PROGRAMACIÓN Y HORARIOS	Calendario Comunicaciones Formato mensajes internos Formato programación de asignatura y horarios	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico

Secretaria General

Brian Díaz Alvarez
Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

V-5.0-2018
COM-F-19

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADEMICA	107
Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	10706

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
40	EVALUACIÓN Y CONTROL CURRICULAR	Formato Acuerdo Pedagógico Formato Asistencia a Clases Formato Diagnostico y Seguimiento Académico Formato Plan de Curso Formato Seguimiento de Actividades de Aprendizaje Formato Visita a Grupos Horario de Acompañamiento	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico

Secretario General

Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

V-5.0-2018
COM-F-19

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: EGRESADOS	105
Oficina Productora:	

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
03	**ACTAS**								
03.02	Actas Asociación de Egresados	Acta de reunión Asistencia Comunicaciones Estatuto Ficha técnica de proyectos	N/A	5	CT			S	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
27	**CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA**	Actas de reunión Comunicaciones Informes Listados de asistencia	N/A	3				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC
32	**DIPLOMADOS**	Comunicaciones Facturas Ficha de inscripción diplomado Presentación diplomado Formato registro correspondencia entregada Formato solicitud de camet Publicidad	N/A	20		S		S	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se conservara en el Archivo Histórico la información relacionada con el contenido del diplomado y la publicidad.
41	**EVENTOS**								
41.01	Eventos Egresados	Comunicaciones Discurso Formato de asistencia Memorias	N/A	5				S	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionara el 5% de la información perteneciente a las actividades que contribuyan a la histona institucional para su Conservación total.
45	**FICHAS DE EGRESADOS**	Formato Ficha de Egresados	N/A	4	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
72	**OBSERVATORIO DE EGRESADOS**	Encuestas impacto egresado en el medio Informes	N/A	5		E		S	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
89	**PROYECTOS**								
89.06	Proyectos Oficina Egresados	Anexos Comunicaciones Convenio Convocatoria Cronograma de actividades Fotocopias contratos Propuesta a la convocatoria	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.

Secretario General

Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	107
Oficina Productora: FACULTAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL	10704

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
03	ACTAS								
03.16	Actas Consejo de Facultad	Asistencia Comunicaciones Formato de acta Informes	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
22	CONTENIDO PROGRAMATICO	Contenido Programatico	N/A	5				S	Cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central, se seleccionara el una muestra por contenido programatico para conservarse en el Archivo Historico como evidencia del desarrollo academico de la Institución.
27	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	Actas de reunión Comunicaciones Informes Listados de asistencia	N/A	3				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electronica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio Jose Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Historico de la UNIAJC
38	EVALUACIÓN DOCENTES	Formato valoración docente	N/A	10				S	Cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central se eiminaran aquellas copias de evaluacion que reposen en la Historia Laboral respecto al desarrollo del funcionario, las realizadas por parte de los estudiantes se eliminaran.
41	EVENTOS								
41.02	Eventos Facultad	Asistencias Comunicaciones Fotografías Publicaciones	N/A	3				S	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará el 20% de los eventos más representativos y que generen mayor aporte en la construcción del patrimonio documental Institucional
71	NOTAS	Extendido de notas	N/A	5		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico y reposar en los libros de notas y el sistema.

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	107
Oficina Productora: FACULTAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL	10704

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
55	INFORMES								
55.03	Informes Académicos	Cancelación de asignaturas Comunicaciones Modificación de registros Novedades de estudiantes Reintegros	3	2		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
55.04	Informes Administrativos	Actas de reunión Comunicaciones Informes	N/A	5				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC
58	INSTRUCTIVOS Y MANUALES	Informes Circular de documentos Cronograma de capacitaciones Manual de funciones Manual de Operaciones Reglamento	N/A	3	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
80	PRÁCTICA DOCENTE, EVALUACIÓN Y CONTROL CURRICULAR	Formato acuerdo pedagógico Formato diagnóstico académico Formato plan de curso Formato visita de grupos Planilla de asistencia	N/A	2		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
86	PROGRAMACIÓN Y HORARIOS	Calendario Comunicaciones Formato mensajes internos Formato programación de Asignatura y horarios	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

V-5.0-2018
COM-F-19

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	107
Oficina Productora: FACULTAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL	10704

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
89	PROYECTOS								
89.01	Proyectos de Grado	Comunicaciones Evaluación anteproyecto Fotocopia actas de sustentación	N/A	5		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico, puesto que las tesis reposan en Biblioteca.
89.04	Proyectos Integradores	Formato inscripción proyecto de grado Formato propuestas de tematicas para proyecto integrador Comunicaciones	N/A	5		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico

Secretario General

Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	107
Oficina Productora: FACULTAD DE INGENIERIAS	10703

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
03	ACTAS								
03.10	Actas Comité de Investigaciones	Formato de acta, formato de asistencia, comunicaciones, informes	N/A	4	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
03.16	Actas Consejo de Facultad	Asistencia Comunicaciones Formato de acta Informes	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
11	BOLETINES								
11.02	Boletines Institucionales	Boletin Institucional	N/A	5		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminaran por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
21	CONSOLIDADO CARGA ACADEMICA	Fto. Circular de Documentos, Comunicaciones, Listado Cargas Académicas	N/A	3	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
22	CONTENIDO PROGRAMATICO	Contenido Programatico	N/A	5				S	Cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central, se seleccionara el una muestra por contenido programatico para conservarse en el Archivo Historico como evidencia del desarrollo academico de la Institución.
27	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	Actas de reunión Comunicaciones Informes Listados de asistencia	N/A	3				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electronica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio Jose Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Historico de la UNIAJC

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	107
Oficina Productora: FACULTAD DE INGENIERIAS	10703

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
34	DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR	Planilla presentación Justificación programa en convenio	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental como evidencia del desarrollo academico de la Institución
38	EVALUACIÓN DOCENTES	Formato valoración docente	N/A	10				S	Cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central se eliminaran aquellas copias de evaluacion que reposen en la Historia Laboral, respecto al desarrollo del funcionario, las realizadas por parte de los estudiantes se eliminaran.
41	EVENTOS								
41.02	Eventos Facultad	Fotografias,Publicaciones, comunicaciones	N/A	3					Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará el 20% de los eventos más representativos y que generen mayor aporte en la construcción del patrimonio documental Institucional
42	EXAMENES	Examenes	N/A	1		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
50	GUIAS	Guia Metodologica						S	Cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central, se seleccionara el una muestra del 5% para conservarse en el Archivo Historico como evidencia del desarrollo academico de la Institución.
52	HOJAS DE VIDA	Formato Hoja de vida	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico, lo anterior puesto que son hojas de vida de aspirantes y aquellas de seleccionados reposan en su respectiva historia laboral.

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	107
Oficina Productora: FACULTAD DE INGENIERIAS	10703

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
55	INFORMES								
55.03	Informes Académicos	Cancelación de asignaturas Comunicaciones Modificación de registros Novedades de estudiantes Reintegros	3	2		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
55.04	Informes Administrativos	Actas de reunion Comunicaciones Informes	N/A	2				S	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionarán aquellos documentos que ameriten conservación total, teniendo en cuenta su relevancia para la Historia Institucional y sus valores documentales.
58	INSTRUCTIVOS Y MANUALES	Informes Circular de documentos Cronograma de capacitaciones Manual de funciones Manual de Operaciones Reglamento	N/A	3	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
80	PRÁCTICA DOCENTE, EVALUACIÓN Y CONTROL CURRICULAR	Formato plan de curso, formato acuerdos pedagógicos, formato diagnóstico académico, formato visita de grupos, formato de asistencia	N/A	2		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
89	PROYECTOS								
89.01	Proyectos de Grado	Comunicaciones Evaluación anteproyecto Fotocopia actas de sustentación	N/A	5		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico, puesto que las tesis reposan en Biblioteca.

Secretario General

Brian Ortiz Alvarez
Jefe Archivo Central

Fecha de aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	108
Oficina Productora: GESTIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTO	10801

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
47	**FIDUCIAS**	Documento legal	N/A	5			D	S	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra del 10% para su conservación total, dejando previo escaneo de los documentos a eliminar.
54	**IMPUESTOS**								
54.01	Impuestos de Industria y Comercio	Documento de pago Industria y Comercio	N/A	10	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra del 10% para su conservación total, dejando previo escaneo de los documentos a eliminar.
54.02	Impuestos Retención en la Fuente	Información exógena	N/A	10	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
83	**PRESUPUESTO**	Acta de Aprobación Comunicaciones Informes mensuales Solicitudes de presupuesto	N/A	10	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.

Secretario General

Brian Ortiz Alvarez
Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	**MD**	Microfilmación /Digitalización	**AG**	Archivo de Gestión
E	Eliminación	**S**	Selección	**AC**	Archivo Central

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

V-5.0-2018
COM-F-19

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	108
Oficina Productora: GESTIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTO	10801

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
19	**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD**								
19.01	Comprobantes de Egreso	Facturas Obligación Pagos Electrónicos	N/A	20			D	S	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra del 10% para su conservación total, dejando previo escaneo de los documentos a eliminar.
20	**CONCILIACIONES BANCARIAS**	Extractos bancarios Notas crédito Notas debito	N/A	20			D	S	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra del 10% para su conservación total, dejando previo escaneo de los documentos a eliminar.
27	**CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA**	actas de reunión Comunicaciones Informes Listados de asistencia	N/A	3				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC
31	**DEVOLUCIÓN IVA**	Comunicaciones Formulario DIAN Poder	N/A	20			D	S	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra del 10% para su conservación total, dejando previo escaneo de los documentos a eliminar.
37	**ESTADOS FINANCIEROS**								
37.01	Balance General	Balance general	N/A	20	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
37.02	Estados de Resultados	Estados de Resultados	N/A	20	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
37.03	Estados Financieros	Notas a los Estados Financieros	N/A	20	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

V-5.0-2018
COM-F-19

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	108
Oficina Productora: GESTIÓN HUMANA	10803

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
06	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	Planillas aportes ARP Planilla de aportes parafiscales Planillas aportes Pensión Planillas aportes Salud	N/A	20	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
13	CAPACITACIONES	Comunicaciones Listados de asistencia	N/A	5				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa 5% de aquellos documentos referentes al carácter misional de la Institución Universitaria Antonio José Camacho.
14	CARGA ACADEMICA	Formato carga académica	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
26	CONVOCATORIA DOCENTE	Comunicaciones Convocatoria docente Formato evaluación convocatoria docente Formato evaluación entrevista Formato recepción hojas de vida Fotocopia resolución Invitación convocatoria	N/A	10	CT				Estos documentos deben conservarse totalmente por ser evidencia del proceso de selección en la Institución, exceptuando las hojas de vida de personal no seleccionado por carecer de valores documentales secundarios.
27	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	Actas de reunión Comunicaciones Informes Listados de asistencia	N/A	3				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC
30	DESEMPEÑO PERSONAL	Comunicaciones Formato de evaluación	2	80		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico.
51	HISTORIAS								

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	108
Oficina Productora: GESTIÓN HUMANA	10803

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
51.02	Historias Laborales	Actas de compromiso Afiliaciones (EPS, ARP, caja , pensión) Antecedentes judiciales Capacitaciones Carta consignación cesantías Llamados de atención	N/A	80				S	Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra representativa del 10% teniendo en cuenta la relevancia del funcionario para la Institución y su aporte a la sociedad de carácter científico, cultural o investigativo.
		Carta seleccionado Carta solicitud al fondo Carta terminación de contrato Carta terminación de orden se servicio Certificación del banco de apertura de cuenta Certificación para apertura de cuenta Certificaciones laborales Certificado de antecedentes de la contraloría Certificado de antecedentes de la procuraduría Certificado de estudio Certificado médico ocupacional Certificados de ingresos y retenciones Contrato Copia cédula de ciudadanía Copias de cédulas padres y cónyuges Declaración de bienes y rentas Evaluación Docente Ficha de candidato preseleccionado Formato de ingreso Formato solicitud de cesantías Hoja de vida Incapacidades Inducción al puesto de trabajo							
55	**INFORMES**								
55.06	Informes de Gestión	Anexos Informes							Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa 5% de aquellos documentos referentes al carácter misional de la Institución Universitaria Antonio José Camacho.

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	108
Oficina Productora: GESTIÓN HUMANA	10803

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
58	**INSTRUCTIVOS Y MANUALES**	Manual de funciones	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
70	**NOMINAS**	Acumulado por concepto de beneficiarios Consignaciones Cuenta de cobro Factura Formato de descuento de nómina para pago interno Incapacidades médicas y licencias Reporte de horas extras Liquidación contrato Liquidación de Vacaciones Listado de pagos Nómina quincenal Solicitud de cambio de fecha vacaciones Solicitud vacaciones Soporte de pago de la nómina quincena	N/A	80	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
73	**ORDENES DE SERVICIO**	Certificados académicos Constancia laboral Contrato Copia orden de trabajo o servicio Fotocopia cedula de ciudadanía Hoja de vida Orden de trabajo o servicio Solicitud orden de trabajo o servicio	N/A	80				S	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionara una muestra representativa del 5% teniendo en cuenta sus valores documentales.
88	**PROGRAMAS**								
88.02	Programa Capacitación	Capacitación Comunicaciones Formato de asistencia a actividades Formato evaluación actividad de Registros	2	20				S	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionara una muestra representativa del 10 % del acervo documental del fondo para Conservarse totalmente en el Archivo Histórico como evidencia del proceso de capacitación en la Institución

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	108
Oficina Productora: GESTIÓN HUMANA	10803

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
99	**SELECCIÓN DEL PERSONAL**								
99.01	Selección Personal Administrativo	Comunicaciones Ficha técnica de candidato Formato requisición de personal	1	10	CT				Estos documentos deben conservarse totalmente por ser evidencia del proceso de selección en la Institución, exceptuando las hojas de vida de seleccionados que reposarán en las Historias Laborales y las hojas de vida de personal no seleccionado por carecer de valores documentales.
99.02	Selección Personal Docente	Comunicaciones Convocatoria docente Entrevista psicológica Ficha técnica del candidato Hojas de vida personal no seleccionado Resolución	1	10	CT				Estos documentos deben conservarse totalmente por ser evidencia del proceso de selección en la Institución, exceptuando las hojas de vida de seleccionados que reposarán en las Historias Laborales y las hojas de vida de personal no seleccionado por carecer de valores documentales.
102	**SOLICITUDES**								
102.01	Solicitudes de Personal	Formato solicitud Certificado laboral	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico

Secretario General

Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	**MD**	Microfilmación /Digitalización	**AG**	Archivo de Gestión
E	Eliminación	**S**	Selección	**AC**	Archivo Central

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

V-5.0-2018
COM-F-19

Unidad Administrativa: RECTORÍA
Dirección/Facultad: OFICINA JURIDICA Y CONTRATACIÓN
Oficina Productora:

Código
01
102

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposicion Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	M	S	
24	CONTRATOS								
24.02	Contratos Directos	Acta de inicio Acta de Entrega parcial Acta de finalización Acta de liquidación o constancia de liquidación Acta de recepción de Documentos Certificado de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales Certificado de antecedentes judiciales Certificado de Contraloría Certificado de Existencia y Representación Legal Certificado de experiencia Certificado de idoneidad Certificados laborales Certificado de Procuraduría Comunicaciones Constancias Contrato Cotizaciones Cuadro comparativo Disponibilidad Presupuestal Estudio previo Factura Fotocopia cédula Fotocopia Libreta Militar Garantías Informes Informe de evaluación Informe Final del Supervisor Invitación Nombramiento del supervisor Orden de Servicio Propuesta técnica y comercial Registro presupuestal RUT Tarjeta profesional	N/A	20				S	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionarán muestra representativa de los Contratos aporten a la historia institucional y sirvan como punto de referente de la gestión administrativa para su conservación total.

Unidad Administrativa: RECTORÍA
Dirección/Facultad: OFICINA JURIDICA Y CONTRATACIÓN
Oficina Productora:

Codigo
01
102

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	M	S	
24	CONTRATOS								
24.03	Contratos Licitación Pùblica	Acto administrativo Acta de aclaraciones y observaciones Acta de cierre Adendas Certificado de Antecedentes Judiciales Certificados de aportes al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales Certificado de existencia y representación legal Certificaciones de experiencia Certificado de Contraloría Certificado de Procuraduría Comunicaciones Contrato Disponibilidad presupuestal Estudio previo Fotocopia cédula Fotocopia libreta militar Garantía de seriedad de la propuesta Hoja de Vida DAF Informes Observaciones Pliego borrador Pliego definitivo Presentación propuesta Propuesta técnica Registro único proponente RUP RUT	N/A	20				S	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionarán muestra representativa de los Contratos aporten a la historia Institucional y sirvan como punto de referente de la gestión administrativa para su conservación total.

Antonio José Camacho

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

V-5.0-2018
COM-F-19

Unidad Administrativa: RECTORÍA
Dirección/Facultad: OFICINA JURIDICA Y CONTRATACIÓN
Oficina Productora:

Código
01
102

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	M	S	
24	CONTRATOS								
24.04	Contratación Minima Cuantía	Acta de Entrega parcial Acta de finalización Acta de inicio Acta de Liquidación Acta de recepción de Documentos Certificado de antecedentes judiciales Certificado de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales Certificado de Contraloria Certificado de Existencia y Representación Legal Certificado de Procuraduría Comunicaciones Constancias Convocatoria Cotizaciones Cuadro comparativo Disponibilidad Presupuestal Estudio previo Factura Fotocopia cédula Informes Fotocopia Libreta Militar Garantías Informe de evaluación Informe Final del Supervisor Nombramiento del supervisor Registro Presupuestal Resolución de aprobación de garantías RUT Tarjeta profesional	N/A	20	X			S	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionarán muestra representativa de los Contratos aporten a la historia Institucional y sirvan como punto de referente de la gestión administrativa para su conservación total.

Antonio José Camacho

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

V-5.0-2018
COM-F-19

Unidad Administrativa: RECTORÍA
Dirección/Facultad: OFICINA JURIDICA Y CONTRATACIÓN
Oficina Productora:

Código
01
102

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposicion Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	M	S	
24	CONTRATOS								
24.05	Contratos Selección Abreviada	Acta de aclaraciones y observaciones Acta de adjudicación o desierto Acta de cierre propuestas Acta de inicio Acta de finalización Acta de liquidación Acta de verificación de requisitos Adendas Certificado de Antecedentes Judiciales Certificados de aportes al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales Certificado de existencia y representación legal Certificado de Contraloría Certificaciones de experiencia Certificado de Procuraduria Comunicaciones Contrato Declaración de renta Disponibilidad presupuestal Estudio previo Evaluación de propuestas Informe final del supervisor Informes Fotocopia cédula Fotocopia libreta militar Garantía de seriedad de la propuesta Información financiera Observaciones Pliego borrador Pliego definitivo Presentación propuesta Propuesta técnica Registro único proponente RUP Resultado de evaluación RUT	N/A	20	X			S	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionarán muestra representativa de los Contratos aporten a la historia institucional y sirvan como punto de referente de la gestión administrativa para su conservación total.

Secretaria General

Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: PLANEACIÓN	104
Oficina Productora:	

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	M	S	
03	ACTAS								
03.11	Actas Comité de Obras	Anexos Comunicaciones Formato de Acta Formato de citación Informes	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
03.12	Actas Comité de Planeación	Anexos Comunicaciones Formato de Acta Formato de citación Informes	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
03.13	Actas Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Anexos Comunicaciones Formato de Acta Formato de citación Informes	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
09	AUDITORIAS INTERNAS	Anexos Auditorias	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
18	COMISIÓN DE ASUSNTOS ACADÉMICOS	comunicaciones Informes Memorandos	N/A	6	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
27	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	Circular Citación a reunión Comunicaciones Cronograma Horarios Informes Memorando Mensajes internos Publicidad	N/A	2				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho.
35	ENCUESTAS								
35.01	Encuestas de Satisfacción Estudiantes	Encuesta	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: PLANEACIÓN	104
Oficina Productora:	

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	M	S	
38	EVALUACIÓN DOCENTE	Acta de elaboración del diseño modular Citación Comunicaciones Consolidado carga académica Consolidado evaluación profesores Control entrega de documentos Cuestionario del director de unidad Evaluación del proceso académico Formato evaluación docente Formato programación de actividades académicas Informes Reporte por asignatura	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
41	EVENTOS								
41.03	Eventos Institucionales	Comunicaciones Copia resolución Discurso Invitación Programación	N/A	3	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
44	EXTRACTOS DE CUENTAS- SGC	Conciliaciones Extractos Transacciones de bancos	N/A	10		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
48	FOMENTO EMPRESARIAL	Actas de reunión Comunicaciones Informes Presentación diapositivas Proyecto	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: PLANEACIÓN	104
Oficina Productora:	

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	M	S	
53	IMPLEMENTACIÓN SIGC	Acta de reunión Circular Citación Comunicaciones Cronograma Diagnostico Informe Instructivo Lista de asistencia Lista de entrega Memorando interno Plan de trabajo Presentación diapositivas Política institucional Seguimiento a las acciones correctivas Talleres	N/A	4	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
55	INFORMES								
55.04	Informes Administrativos	Actas de reunión Comunicaciones Informes	N/A	3				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC
55.01	Informes a Organismos de Control	Comunicaciones Informes Presupuesto	N/A	3	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
55.02	Informes a Otras entidades	Actas de Reunión Comunicaciones Estados financieros Informes	N/A	5				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho.
55.06	Informes de Gestión	Asistencias Memorando Circular Formato Control entrega de documentos	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

V-5.0-2018
COM-F-19

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: PLANEACIÓN	104
Oficina Productora:	

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	M	S	
58	INSTRUCTIVOS Y MANUALES	Informes Circular de documentos Cronograma de capacitaciones Manual de funciones Manual de Operaciones Reglamento	N/A	3	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
62	JORNADAS DE PLANEACIÓN	Circular Control entrega de documentos Memorando	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
76	PLANES	Balance de gestión Condiciones iniciales Informe ejecutivo Manual de implementación Plan de acción Proyecto	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
77	PLANOS	Detalles constructivos Planos de cimentación Planos de localización Planos estructurales Planos hidrosanitarios	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
79	PQRS	Formato de recepción PQRS Seguimiento a las PQRS	N/A	5		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
85	PROCESO-SGC-SISTEMA DE LA CALIDAD	Acta de reunión Anexos Asistencia Caracterización proceso Comunicaciones Diagnostico Informe Mapa de proceso Plan de acción Presentación diapositivas	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

V-5.0-2018
COM-F-19

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: PLANEACIÓN	104
Oficina Productora:	

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	M	S	
89	**PROYECTOS**								
89.02	Proyectos de Infraestructura	Acta de supervisión Actas de reunión Análisis de proyectos Comunicaciones Detalles el modelo Especificaciones de obra Ficha técnica del proyecto Información gráfica Informes Planos Programación de obras y/o proyectos Propuestas de presupuesto Trazabilidad	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
100	**SERVICIOS NO CONFORMES**	Formato de identificación y seguimiento a los servicios no conformes Formato de posibles servicios no conformes	N/A	5		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
101	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN**	Reportes DANE Reportes informes Secretaría de Educación Departamental Reportes SNIES Reportes SPADIES	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.

Secretario General

Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADEMICA	107
Oficina Productora: PROYECCIÓN SOCIAL	10707

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
07	APOYOS ECONOMICOS	Formato Validación de Correcciones Pago de Apoyos Listado Estudiantes	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
12	CALIFICACIONES	Formato Indicadores de Logro Listas de Calificaciones	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
16	CERTIFICADOS								
16.01	Certificados Académicos	Certificados Académicos	N/A	3		E			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminan por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo histórico.
27	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	Actas de reunión Comunicaciones Informes Listados de asistencia	N/A	3				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC
28	CURSOS DE FORMACIÓN	Acta Finalización de Curso Carta de compromiso docente Certificaciones académicas Comunicaciones Cronograma objetivos de formación Formato estructura curricular Formato mobiliario equipo Fotocopia contrato de arrendamiento Formato Registro y Control del Curso Registro de alumnos	N/A	5				S	Cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central, se seleccionara el una muestra por estructura curricular y las actas de finalización del curso para conservarse en el Archivo Histórico,

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADEMICA	107
Oficina Productora: PROYECCIÓN SOCIAL	10707

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
46	FICHAS DE MATRICULAS	Comunicaciones Formato Asistencia Estudiantes Formato Matricula Académica Fotocopia Acta o Diploma de Bachiller Fotocopia Cedula de Ciudadanía	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental para la Institución y sus usuarios.
55	INFORMES								
55.04	Informes Administrativos	Actas de reunión Comunicaciones Informes	2	2				S	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionarán aquellos documentos que ameriten conservación total, teniendo en cuenta los valores documentales.
57	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
57.01	Control Asistencia a Clase	Comunicaciones Formato control asistencia de clases	N/A	4		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
57.05	Control Docentes	Formato control de asistencia docentes	N/A	4		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
75	PAZ Y SALVO FINANCIERO	Formato de Verificación de Estado Financiero	N/A	2		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

V-5.0-2018
COM-F-19

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADEMICA	107
Oficina Productora: PROYECCIÓN SOCIAL	10707

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
81	PRACTICA UNIVERSITARIAS	Convenio de practica Desempeño individual en la practica laboral Formato Plan de Practica Programa Jóvenes en Acción (Datos del Beneficiario) Formato visita entidad capacitadora a empresa de practica laboral Lista de asistencia	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental para la Institución y sus usuarios.
86	PROGRAMACIÓN Y HORARIOS	Calendario Comunicaciones Formato mensajes internos Formato programación de asignatura y horarios	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
91	PUBLICIDAD	Folletos Fotografías Propaganda en periódico videos	N/A	3	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
92	RECIBOS DE PAGO	Extractos Cuenta	N/A	5		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico

Secretario General

Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

V-5.0-2018
COM-F-19

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	01
Dirección/Facultad:	
Oficina Productora:	

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	M	S	
03	**ACTAS**								
03.08	Actas Comité de Calidad	Acta de Reunión Informes Comunicaciones	N/A	5	CT				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central estos documentos se transfieren al Archivo Histórico y se conservan totalmente teniendo en cuenta su valores documentales
03.14	Actas Comité Estudiantil	Acta de Reunión Asistencia Comunicaciones	N/A	5	CT				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central estos documentos se transfieren al Archivo Histórico y se conservan totalmente teniendo en cuenta su valores documentales
03.17	Actas Consejo Directivo	Acta Citación al Consejo comunicaciones Informes	N/A	10	CT				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central estos documentos se transfieren al Archivo Histórico y se conservan totalmente teniendo en cuenta su valores documentales y el aporte de los mismos en la historia institucional
25	**CONVENIOS**								
25.01	Convenios Interadministrativos	Convenio otro si al Convenio Acta de Reunión Comunicaciones Informes	N/A	16	CT				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central estos documentos se transfieren al Archivo Histórico y se conservan totalmente teniendo en cuenta su valores documentales
27	**CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA**	Comunicaciones Informes Circulares Memorandos Notas Internas	N/A	2				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho.
41	**EVENTOS**	Registros Fotográficos Discursos	N/A	5	CT				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central estos documentos se transfieren al Archivo Histórico y se conservan totalmente teniendo en cuenta su valores documentales
55	**INFORMES**								
55.01	Informes a Organismos de Control	Comunicaciones Informes	N/A	5	CT				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central estos documentos se transfieren al Archivo Histórico y se conservan totalmente teniendo en cuenta su valores documentales y el aporte de los mismos en la historia institucional

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

V-5.0-2018
COM-F-19

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	01
Dirección/Facultad:	
Oficina Productora:	

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	M	S	
55,05	Informes al Consejo Municipal	Comunicaciones Estudio de Factibilidad Informes	N/A	5	CT				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central estos documentos se transfieren al Archivo Histórico y se conservan totalmente teniendo en cuenta su valores documentales y el aporte de los mismos en la historia institucional
55,06	Informes de Gestión	Comunicaciones Informes Actas de Reunión	N/A	5				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos referentes al carácter misional de la Institución Universitaria Antonio José Camacho.
68	MENCIONES Y RECONOCIMIENTOS	Comunicaciones Menciones y Reconocimientos	N/A	3	CT				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central estos documentos se transfieren al Archivo Histórico y se conservan totalmente teniendo en cuenta su valores documentales
88	PROGRAMAS								
88,01	Programas Académicos	Contenidos Programáticos Actas de Reunión Comunicaciones Informes	N/A	7				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho.
89	PROYECTOS								
89,03	Proyectos Institucionales	Comunicaciones Informes Actas de Reunión	N/A	7	CT				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central estos documentos se transfieren al Archivo Histórico y se conservan totalmente teniendo en cuenta su valores documentales y el aporte de los mismos en la historia institucional
91	PUBLICIDAD	Comunicaciones Material Publicitario	N/A	3				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho.
93	REDES Y OTRAS ASOCIACIONES	Comunicaciones Informes Actas de Reunión	N/A	5				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una aquellos documentos que contengan valores secundarios

Secretario General

Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADEMICA	107
Oficina Productora: REGISTRO ACADÉMICO	10708

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
27	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	Actas de reunión Comunicaciones Informes Listados de asistencia	N/A	3				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC
49	GRADOS								
49.01	Actividades de grado	Comunicaciones Discursos de grado Listado de graduados Registro fotográfico	N/A	2	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
49.02	Libros de graduados	Libro de folio para graduados	N/A	2	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADEMICA	107
Oficina Productora: REGISTRO ACADÉMICO	10708

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
51	HISTORIAS								
51.01	Historias Académicas	Acta de compromiso Certificados y constancias Comunicaciones Examen médico Formato Acta de modificación de notas Formato Acta de nota de suficiencia Formato Acta de nota de validación Formato de revisión de inconsistencias Formato Novedades a la matricula Formato Paz y salvo Formato prematricula Formato Solicitud de aspirante a grado Formulario de transferencia Fotocopia registro civil de nacimiento Fotocopia acta de grado de bachiller Fotocopia acta de pregrado Fotocopia cédula o tarjeta de identidad Fotocopia diploma bachiller Fotocopia libreta militar Fotocopia servicios públicos Pruebas de estado Reporte de nota por oficio Solicitud de reingreso Solicitud de cancelación de matrícula Solicitud de exención de matrícula	N/A	20	CT			S	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADEMICA	107
Oficina Productora: REGISTRO ACADÉMICO	10708

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
63	LIBROS DE NOTAS	Comunicaciones Formato Acta de curso de verano Formato Acta de habilitación Formato Acta de microcurso Formato Acta de supletorio Formato de inscripción al curso de verano Formato de inscripción microcurso Libros de notas Recibo de pago	N/A	20					Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.

Secretario General

Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

V-5.0-2018
COM-F-19

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	108
Oficina Productora: SERVICIOS INFORMATICOS	10805

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
10	**BACKUPS**	Formato de backups diario	N/A	3	CT				
27	**CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA**	Actas de reunión Comunicaciones Informes Listados de asistencia	N/A	3				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC
43	**EXTENDIDO DE NOTAS**	Histórico de notas	N/A	10		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
55	**INFORMES**								
55.04	Informes Administrativos	Actas de reunión Comunicaciones Informes	N/A	5				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC
57	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
57.03	Control Capacitaciones	Formato de asistencia	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
57.05	Control Docentes	Formato Control docentes- Clases	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
57.10	Control Mantenimiento Equipos	Formato plan de mantenimiento de equipos	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	108
Oficina Productora: SERVICIOS INFORMATICOS	10805

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
57.16	Control Salas de Computo	Formato control de Salas de computo	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
64	**LICENCIAS SOFTWARE Y GARANTIAS**	Certificados de garantía Comunicaciones Contrato de licencia Licencia	N/A	10	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
94	**REPORTES ACADEMUSOFT**	Formato reporte novedades academusoft	N/A	10		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
102	**SOLICITUDES**								
102.02	Solicitudes de Servicio	Formato de solicitud de servicios	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
103	**SOPORTE TÉCNICO DE PROVEEDORES**	Formato de visita proveedores	N/A	5		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico

Secretaria General

Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	**MD**	Microfilmación /Digitalización	**AG**	Archivo de Gestión
E	Eliminación	**S**	Selección	**AC**	Archivo Central

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

V-5.0-2018
COM-F-19

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	108
Oficina Productora: SERVICIOS INFORMATICOS	10805

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
10	**BACKUPS**	Formato de backups diario	N/A	3	CT				
27	**CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA**	Actas de reunión Comunicaciones Informes Listados de asistencia	N/A	3				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC
43	**EXTENDIDO DE NOTAS**	Histórico de notas	N/A	10		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
55	**INFORMES**								
55.04	Informes Administrativos	Actas de reunión Comunicaciones Informes	N/A	5				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC
57	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
57.03	Control Capacitaciones	Formato de asistencia	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
57.05	Control Docentes	Formato Control docentes- Clases	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
57.10	Control Mantenimiento Equipos	Formato plan de mantenimiento de equipos	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	108
Oficina Productora: SERVICIOS INFORMATICOS	10805

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
57.16	Control Salas de Computo	Formato control de Salas de computo	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
64	**LICENCIAS SOFTWARE Y GARANTIAS**	Certificados de garantía Comunicaciones Contrato de licencia Licencia	N/A	10	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
94	**REPORTES ACADEMUSOFT**	Formato reporte novedades academusoft	N/A	10		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
102	**SOLICITUDES**								
102.02	Solicitudes de Servicio	Formato de solicitud de servicios	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
103	**SOPORTE TÉCNICO DE PROVEEDORES**	Formato de visita proveedores	N/A	5		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico

Secretario General

Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	**MD**	Microfilmación /Digitalización	**AG**	Archivo de Gestión
E	Eliminación	**S**	Selección	**AC**	Archivo Central

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

V-5.0-2018
COM-F-19

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	108
Oficina Productora: TESORERÍA	10802

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
01	**ABONOS**	Consignaciones Liquidaciones	N/A	10		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
03	**ACTAS**								
03.20	Actas Saneamiento Contable	Comunicaciones Formato de Actas Formato de asistencias Informes	N/A	3	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
15	**CARTERA**	Circulares de cobro, listado de créditos, liquidaciones financieras	N/A	10		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
19	**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD**								
19.01	Comprobantes de Egreso	Facturas Obligación Pagos Electrónicos	N/A	20			D	S	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra del 10% para su conservación total, dejando previo escaneo de los documentos a eliminar.
27	**CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA**	Actas de reunión Comunicaciones Informes Listados de asistencia	N/A	3				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC
55	**INFORMES**								
55.04	Informes Administrativos	Actas de reunión Comunicaciones Informes	N/A	5				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	108
Oficina Productora: TESORERÍA	10802

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
65	LIQUIDACIONES FINANCIERAS	Liquidación financieras	N/A	10		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
67	MATRICULAS	Comunicaciones Informes Listado de matriculados Recibos Transacciones por numero de documento	N/A	10		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
70	NOMINAS	Acumulado por concepto de beneficiarios Consignaciones Cuenta de cobro Factura Formato de descuento de nómina para pago interno Incapacidades médicas y licencias Reporte de horas extras Liquidación contrato Liquidación de Vacaciones Listado de pagos Nómina quincenal Solicitud de cambio de fecha vacaciones Solicitud vacaciones Soporte de pago de la nómina quincena	N/A	80	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
74	PAGARES	Pagare Solicitud de crédito	N/A	10		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
83	PRESUPUESTO	Análisis y ejecución presupuestal Copias de Resoluciones	N/A	10	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	108
Oficina Productora: TESORERÍA	10802

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
92	RECIBOS DE PAGO	Recibos de Caja	N/A	10		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
96	RETIRO CREDITOS ICETEX	Certificado notas Formato de actualización de datos Liquidaciones	N/A	10		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
97	SANEAMIENTO CONTABLE	Catálogo de activos Comunicaciones Conciliaciones de cuenta Consultas Cuentas de cobro Factura por pagar Ficha para el registro de llamadas Formato de verificación estado financiero y académico Hoja de trabajo saneamiento contable Orden de compra Pagares Paz y sal Recibos de pago	N/A	20				S	Cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionaran las unidades documentales donde reposen las actas del comité de saneamiento contable, por tratarse de una serie transitoria creada a raiz de un procedimiento extraordinario mandado por la Ley 716 de 24 de diciembre de 2001 mediante la cual se expidieron normas para el saneamiento de la información contable en el sector público las demás unidades documentales se eliminaran por carecer de valores secundarios.
98	SEGURO ESTUDIANTIL	Comunicaciones Póliza	N/A	10		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
102	SOLICITUDES								
102.03	Solicitudes Financieras	Comunicaciones Formato de solicitud financiera Formato de referido Soporte de descuento	N/A	2		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico

Secretario General

Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	107
Oficina Productora:	

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
03	ACTAS								
03.05	Actas Comité Curricular	Actas de Reunión Comunicaciones Informe Listado de asistencia	N/A	3	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
03.03	Actas Comisión Académica	Actas de Reunión Comunicaciones Informe Listado de asistencia	N/A	3	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
14	CARGA ACADEMICA	Calendario de Exámenes Circular Comunicaciones Fotocopia Contrato Fotocopia Orden de servicio Informes Listados de Profesores	N/A	2	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
25	CONVENIOS								
25.01	Convenios Interadministrativos	Actas de reunión Anexos Comunicaciones Convenio	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
27	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	Acta de reunión Circular Comunicaciones Informes Memorando	N/A	3				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC
38	EVALUACIÓN DOCENTE	Formato encuesta Informe	5	CT					Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	107
Oficina Productora:	

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
41	EVENTOS								
41.04	Eventos Vicerrectoría Académica	Carnet Comunicaciones Invitaciones Programación	N/A	2				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa 5% de los documentos que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC
48	FOMENTO EMPRESARIAL	Comunicaciones Presentación diapositivas Informes	N/A	2				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa 5% de los documentos que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC
50	GUIAS	Guías	N/A	5				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una guia por programa para Conservación Total para el Archivo Histórico de la UNIAJC
55	INFORMES								
55.01	Informes a Organismos de Control	Anexos Comunicaciones Informes	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
55.02	Informes a Otras Entidades	Anexos Comunicaciones Informes	N/A	3				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa 5% de aquellos documentos referentes al carácter misional de la Institución Universitaria Antonio José Camacho.

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	107
Oficina Productora:	

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
55.06	Informes de Gestión	Anexos Comunicaciones Informes	N/A	5				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa 5% de aquellos documentos referentes al carácter misional de la Institución Universitaria Antonio José Camacho.
76	PLANES								
76.01	Plan Colombia	Comunicaciones Inscripción Entidad Facilitadora Términos de Referencia Copias	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
76.02	Plan de Estudios	Plan de estudios	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
76.04	Plan de Trabajo	Circular Comunicaciones Informes Memorando Programación de Clases	N/A	5		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
76.05	Plan Estratégico Institucional	Comunicaciones Presentación diapositivas Listado asistencia	N/A	7	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
87	PROGRAMACIÓN Y PROCESOS ACADEMICOS	Circular Comunicaciones Control Mensual Profesores Informes	N/A	5				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa 5% de los documentos que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

V-5.0-2018
COM-F-19

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	107
Oficina Productora:	

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
89	PROYECTOS								
89.07	Proyectos Vicerrectoría Académica	Acta de reunión Anexos Circular Comunicaciones Informes Proyecto	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
93	REDES Y OTRAS ASOCIACIONES	Actas Comunicaciones Listas de asistencia Plan General de Trabajo	N/A	3		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminaran por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico

Secretario General

Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	108
Oficina Productora:	

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
27	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	Actas de reunión Comunicaciones Informes Listados de asistencia	N/A	3				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho, a su vez las unidades documentales que tengan relevancia para el Archivo Histórico de la UNIAJC
55	INFORMES								
55.01	Informes a Organismos de Control	Anexos Comunicaciones Planes de mejoramiento	N/A	3	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
55.02	Informes a Otras Entidades	Comunicaciones Informes	N/A	2				S	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionarán aquellos documentos que ameriten conservación total, teniendo en cuenta los valores documentales.
55.04	Informes Administrativos	Comunicaciones Informes Actas de reunión	N/A	2				S	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionarán aquellos documentos que ameriten conservación total, teniendo en cuenta los valores documentales.
25	CONVENIOS								
25.01	Convenios Interadministrativos	Actas de reunión Anexos Comunicaciones Convenio	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Código
Unidad Administrativa: RECTORÍA	1
Dirección/Facultad: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	108
Oficina Productora:	

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	D	S	
83	PRESUPUESTO	Informes, anexos	N/A	6	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
89	PROYECTOS								
89.08	Proyectos Vicerrectoria Administrativa	Boletines Comunicaciones Informes	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.

Secretario General

Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: RECTORÍA	Código
Dirección/Facultad: SECRETARÍA GENERAL	01
Oficina Productora:	101

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	M	S	
02	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
		Acción de Tutela Anexos Auto Comunicaciones Declaración Juramentada Demanda Denuncia Derecho de petición Informes Notificaciones y Direcciones Sentencia	N/A	5				S	Pasados los cinco (5) años en el Archivo Central se Seleccionaran puesto que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso , Código Contencioso Administrativo. Art.25 Ley 1437 de 2011 o los documentos poseen valores secundarios los cuales deban conservarse.
03	ACTAS								
03.15	Actas del Consejo Académico	Acta del Consejo Académico Anexos Citación al Consejo Comunicaciones Cronograma del Consejo Formato de Asistencia Formato Orden del día Informes	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
03.17	Actas del Consejo Directivo	Acta del Consejo Directivo Anexos Citación al Consejo Comunicaciones Cronograma del Consejo Formato de Asistencia Formato Orden del día Informes	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
04	ACUERDOS								
04,01	Acuerdos del Consejo Académico	Acto administrativo Anexos	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
04,02	Acuerdos del Consejo Directivo	Acto administrativo Anexos	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
16	CERTIFICADOS								
16.01	Certificados Académicos	Certificados Académicos	N/A	2		E			Estos Documentos se eliminan pues son certificados y constancias académicas las cuales carecen de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico.
27	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	Comunicaciones Informes Circulares Memorandos Notas Internas	N/A	2				S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará para Conservación Total una muestra representativa de aquellos documentos que hagan referencia a la Escuela de Electrónica, inicios del ITM y la Institución Universitaria Antonio José Camacho.
	CONTRATOS								
	Contratos Licitación Pública	Acto administrativo Acta de aclaraciones y observaciones Acta de cierre Adendas Certificado de Antecedentes Judiciales							

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código
01
101

Unidad Administrativa: RECTORÍA
Dirección/Facultad: SECRETARÍA GENERAL
Oficina Productora:

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	M	S	
24.03		Certificados de aportesaportes parafiscales Certificado de existencia y representación legal Certificaciones de experiencia Certificado de Contraloría Certificado de Procuraduría Comunicaciones Contrato Disponibilidad presupuestal Estudio previo Fotocopia cédula Fotocopia libreta militar Garantía de seriedad de la propuesta Hoja de Vida DAF Informes Observaciones Pliego borrador Pliego definitivo Presentación propuesta Propuesta técnica Registro único proponente RUP RUT	N/A	20				S	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionaran muestra representativa de los Contratos aporten a la historia institucional y sirvan como punto de referente de la gestión administrativa para su conservación total.
29	DERECHOS DE PETICIÓN	Anexos Comunicaciones Fotocopia Acto administrativo Informes Petición	N/A	5		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico.
36	ESCRITURAS PUBLICAS	Anexos Avaluó Comercial Comunicaciones Escritura Pública Informes	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central estos documentos se conservan totalmente, pues los mismos permiten evidenciar la titularidad y dominio de los bienes que hacen parte de la Universidad.
55	INFORMES								
55.04	Informes Administrativos	Acta de Reunión Anexos Comunicaciones Informes	N/A	2		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico.
78	POLIZAS	Copia de pólizas	N/A	10		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico
84	PROCESOS SECRETARIA GENERAL	Anexos Comunicaciones Documentos Candidatos Elecciones listas de votaciones Publicidad Resoluciones Tarjetones Electorales	N/A	5				S	Cumplido el tiempo de retencion documental se conservaran aquellos documentos que evidencien el proceso electoral, conservando parcialmente una muestra de los tarjetones electorales.
89	PROYECTOS								
89.05	Proyectos Interadministrativos	Documento Final Proyecto	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
95	RESOLUCIONES								
95.01	Resoluciones del Consejo Directivo	Acto administrativo	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

V-5.0-2018
COM-F-19

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código
01
101
10101

Unidad Administrativa: RECTORÍA
Dirección/Facultad: SECRETARÍA GENERAL
Oficina Productora: ARCHIVO GENERAL

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	M	S	
03	ACTAS								
03.06	Actas de Comité de Archivo	Circular Citación Comité Comunicaciones Cronograma de Transferencia Formato de acta Formato de asistencia Informes	N/A	4	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
03.19	Actas Eliminación Documental	Formato acta de eliminación Circular de documentos	N/A	4	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
57	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
57.04	Control Correspondencia	Formato control de correspondencia recibida y despachada Formato Registro de correspondencia Formato Registro de correspondencia recibida	N/A	4		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico.
57.12	Control Préstamo de Documentos	Formato afuera documental Formato control préstamo de documentos Formato solicitud de consulta o préstamo documental	N/A	4		E			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se eliminarán por carecer de valores secundarios para transferirse al Archivo Histórico.
60	INVENTARIOS								
60.02	Inventarios Documentales	Formato Único de Inventario Documental	N/A	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
60.03	Transferencias Documentales	Circular de documentos Comunicaciones Cronograma de Transferencias Formato de transferencia documental Archivo Central Memorando Mensajes internos	1	2	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.
104	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Anexos Comunicaciones Concepto técnico Cuadro de clasificación documental Documento inicial propuesta TRD Encuesta documental Inventario archivos de gestión en su estado natural Organigrama	1	5	CT				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central estos documentos se conservan totalmente en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta su valor documental.

Secretario General

Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre de 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

TABLA DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

V-5.0-2016
COM-F-19

Unidad Administrativa: RECTORÍA
Dirección/Facultad: SECRETARÍA GENERAL
Oficina Productora:

Código
01
101

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
			AG	AC	CT	E	M	S	
99	SELECCIÓN DEL PERSONAL	Anexos Circulares Comunicaciones Convocatoria Pública Formato de asistencia Formato final aspirantes seleccionados fotocopia resolución de Rectoría Hoja de vida Informes Listado de preseleccionados	N/A	5	CT				Estos documentos deben conservarse totalmente por ser evidencia del proceso de selección en la institución, exceptuando las hojas de vida de seleccionados y sus anexos que reposan en las Historias Laborales y las hojas de vida de personal no seleccionado y sus anexos por carecer de valores documentales.

Secretaria General

Jefe Archivo Central

Fecha de Aprobación: 29 de noviembre del 2017

Convenciones					
CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central