

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										
SECCIÓN:	DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Soporte Documental		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN:	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	EL	P		C.T.	E	M	S	D	
II-03	ACTAS									
II-03.5	Actas de eliminación		X	15	X					X Esta serie Documental es de valor primario, de carácter jurídico y legal. Documento fuente de testimonio de las decisiones institucionales e historico en la Universidad. Por lo cual posee valor histórico para la misma. Se conserva en el archivo central por un periodo de 10 años. (Estos documentos son de valor administrativo y patrimonial). Una vez cumplido el tiempo de retención se digitalizan.
II-35	CONCILIACIONES									
II-35.1	Conciliación bancaria		X	10	X					X Esta serie documental posee valor administrativo y contable ya que refleja actividades y procedimientos de la institución, y así mismo soporta un conjunto de movimientos económicos de la misma. Por lo tanto se le da retención de 10 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo, se procede a digitalizar y conservar.
II-38	CONSECUTIVO CORRESPONDENCIA DESPACHADA		X	10		X		X		X Esta serie documental posee valores administrativos e informativos que dan soporte a la gestión de la institución. Se conservan en el archivo central por 10 años ya que pueden ser necesarios durante el transcurso del tiempo. Una vez concluido el tiempo se selecciona el 10% y se elimina el resto de la documentación en soporte papel.
II-45	CONTRATACIÓN PÚBLICA		X	15	X					X Esta serie documental posee valores administrativos y legales que permiten la celebración de contratos con otras entidades, de esta manera se procede a la conservación en el archivo central por 15 años. Una vez concluido el tiempo se conserva y digitaliza.
II-124	REGISTROS									
II-124.1	Registro de entrega de recomendados		X	10	X					X Esta serie documental posee valor administrativo y contable ya que refleja actividades y procedimientos de la institución, y así mismo soporta un conjunto de movimientos económicos de la misma. Por lo tanto se le da retención de 10 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo, se procede a digitalizar y conservar.
II-124.2	Registros de recibo de correo		X	10	X					X Esta serie documental posee valor administrativo y contable ya que refleja actividades y procedimientos de la institución, y así mismo soporta un conjunto de movimientos económicos de la misma. Por lo tanto se le da retención de 10 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo, se procede a digitalizar y conservar.

CONVENCIONES

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

Sofía Pinzón Durán

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARIA GENERAL

Sergio Andrés Utrera

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020