


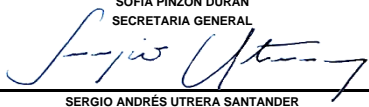


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	RECTORIA	CODIGO SECCIÓN:					1000	PERIODO 11				
SUBSECCIÓN:	EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN:					1010					
CODIGOS (Sección o subsección Serie o asunto, Subserie)	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	Soporte Documental		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
		EL	P		C.T.	E	M	S	D			
1010-23	CIRCULARES		X	15	X						X	Esta serie documental es de valor primario, de carácter administrativo y jurídico. Estipula los acuerdos que se generaron en el transcurso de la Universidad, por este mismo motivo también se considera de valor secundario, de carácter histórico. Se le asigna 15 años en el archivo central. Finalizado este tiempo se debe conservar y digitalizar.
1010-57	EVALUACIONES		X	7	X						X	Esta serie documental posee valor administrativo ya que contiene solicitudes e informes sobre evaluaciones de docentes y personal administrativo, además contiene valor informativo debido a la realización de estudios oferta-demanda que permite contratar personal en la institución. Por tal motivo se mantiene en el archivo central por 7 años, posteriormente se conserva y digitaliza.
1010-72	INFORMES											
1010-72.2	Informes auditorias internas de gestión		X	15	X						X	Esta serie documental es de valor primario dado que contiene información de carácter administrativo, jurídico, legal, fiscal y contable que permite comprender el estado de la entidad, por ello se debe conservar totalmente ya que refleja la gestión administrativa de la entidad. Se recomienda conservar en medio técnico dando al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000. Por lo tanto se le da retención de 15 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo se procederá a su conservación total y digitalización.
1010-94	PQRS		X	5	X						X	Esta serie documental posee valores misionales y administrativos como también históricos, dado a que contiene actividades desarrolladas por sugerencia de la comunidad universitaria. Transcurridos 5 años en el archivo central se realiza el proceso de digitalización y el soporte físico se transfiere al archivo histórico garantizando la conservación y consulta de la información.

CONVENCIONES

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


 SOFÍA PINZÓN DURÁN
 SECRETARIA GENERAL

 SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
 DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020