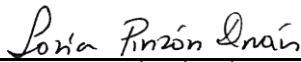
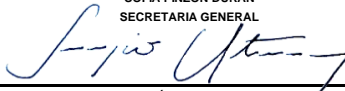


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL											
SECCIÓN:	DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS			CODIGO SECCIÓN:	2500					PERIODO 11	
SUBSECCIÓN:				CODIGO SUBSECCIÓN:							
CODIGOS (Sección o subsección Serie o asunto, Subserie)	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	Soporte Documental		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		EL	P		C.T.	E	M	S	D		
2500-01	<b>ACTAS</b>										
2500-01.8	Actas de consejo de facultad		X	15	X					X	Esta serie Documental es de valor primario, de carácter jurídico y legal. Documento fuente de testimonio de las decisiones institucionales e historico en la Universidad. Por lo cual posee valor histórico para la misma. Se conserva en el archivo central por un periodo de 10 años. (Estos documentos son de valor administrativo y patrimonial). Una vez cumplido el tiempo de retención se digitalizan.
2500-72	<b>INFORMES</b>		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.
2500-81	<b>LABORATORIOS</b>		X	8					X	X	Todo lo relacionado con laboratorios da cuenta del trabajo realizado por tanto se determina que es de valor primario por su contenido técnico debe ser conservada en papel durante 8 años para posteriormente se selecciona una muestra del 20% y se digitalizada la totalidad de la serie y se eliminada.
2500-118	<b>SOLICITUDES</b>		X	10	X					X	Esta serie documental posee valores administrativos e informativos que dan soporte a la gestión de la institución. Se conservan en el archivo central por 10 años ya que pueden ser necesarios durante el transcurso del tiempo. Una vez concluido el tiempo de retención se conserva y digitaliza.
2500-120	<b>SOLICITUDES DE ESTUDIANTES</b>		X	10	X					X	Esta serie documental posee valores administrativos e informativos que dan soporte a la gestión de la institución. Se conservan en el archivo central por 10 años ya que pueden ser necesarios durante el transcurso del tiempo. Una vez concluido el tiempo de retención se conserva y digitaliza.

CONVENCIONES

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

  
 SOFIA PINZÓN DURÁN  
 SECRETARIA GENERAL  
  
 SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER  
 DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020