

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL											
SECCIÓN:	DECANATO FACULTAD CIENCIAS HUMANAS				CODIGO SECCIÓN:	4000					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		
4000-19	CARRERAS		X	5	X					X	Esta serie documental posee valores tanto primarios (administrativos y técnicos) en cuanto a que testimonia procedimientos y actividades de la institución, como también valor secundario (histórico) al ser de vital importancia en la reconstrucción de la historia institucional de la universidad. Por lo tanto se le da retención de 5 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo se procede a su conservación total y digitalización.
4000-21	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN FACULTAD		X	5	X					X	Esta serie documental posee valores tanto primarios (administrativos y técnicos) en cuanto a que testimonia procedimientos y actividades de la institución, como también valor secundario (histórico) al ser de vital importancia en la reconstrucción de la historia institucional de la universidad. Por lo tanto se le da retención de 5 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo se procede a su conservación total y digitalización.
4000-37	CONVENIOS		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.
4000-101	PROYECTOS		X	10	X					X	Esta serie documental posee valores misionales de carácter testimonial y administrativo que sirve para futuras investigaciones. Transcurridos 10 años se realiza el proceso de digitalización y el soporte físico se transfiere al archivo histórico garantizando la conservación y consulta de la información.
4000-105	REESTRUCTURACIONES		X	10	X					X	Esta serie documental posee valores misionales de carácter administrativo y testimonial. En tanto que se da la modificación de estructuras de la institución. Transcurridos 10 años en el Archivo Central. Se realiza el proceso técnico de digitalización para garantizar la conservación y consulta de la información y se transfiere la documentación en soporte físico al archivo histórico.
4000-111	RESOLUCIONES		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.

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
SECRETARÍA GENERAL

Sergio Andrés Utrera Santander

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020