

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:		DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS		CODIGO SECCIÓN:		2500		PERIODO 12				
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			
2500-02	ACTAS											
2500-02.5	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.
2500-15	CAPACITACIONES											
2500-15.1	Capacitación de personal		X	5	X						X	Esta serie documental posee valor administrativo ya que refleja diversos procedimientos y actividades de la institución. Por lo tanto, se le da retención de 5 años en el archivo central, se procede a conservar y digitalizar.
2500-19	COLCIENCIAS		X	7	X						X	Esta serie documental posee valor tanto primario (técnico), ya que testimonia lo producido y recibido de acuerdo al carácter misional de la institución, como secundario (científico) en cuanto a que refleja la creación de conocimiento de diferentes areas del saber. Por lo tanto, se le da retención de 7 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo se procede a su conservación total y digitalización de la serie.
2500-67	INFORMES		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.
2500-79	LLAMADAS DE ATENCIÓN		X	5		X						Esta documentación es de valor primario puesto que es de tipo administrativo, al tratarse de la información de los empleados es decir de pertenecer a recursos humanos debe ser conservada durante 5 años luego de finalizada su producción se elimina.
2500-84	NOMBRAMIENTOS		X	80	X						X	Documentación con valores administrativos y legales relacionados con la administración del personal. Transcurridos 80 años en el Archivo Central se procede a realizar el procedimiento técnico de digitalización y se transfiere la documentación en soporte físico al archivo histórico para garantizar la conservación y consulta de la información.
2500-89	PENSUM		X	7	X						X	Esta serie documental posee valores secundarios de carácter misional, científico e histórico, por lo tanto se establece la conservación permanente por sus aportes a futuras investigaciones y sobre el testimonio de la institución. Transcurridos 7 años en el archivo central se realiza el proceso de digitalización y se transfiere al archivo histórico garantizando la conservación y consulta de la información.
2500-99	PROGRAMAS											
2500-99.1	Programas académicos		X	10	X						X	Esta serie documental posee valores misionales de carácter testimonial y administrativo, dado a que refleja el desarrollo de oferta académica de la institución a través del tiempo. 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.
2500-116	SOLICITUDES		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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL											
SECCIÓN:	DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS			CODIGO SECCIÓN:	2500	PERIODO 12					
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		
2500-118	SOLICITUDES DE ESTUDIANTES		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

Sofía Pinzón Durán

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARIA GENERAL

Sergio Andrés Utrera Santander

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020