



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS			CODIGO SECCIÓN:					3000	PERIODO 14	
SUBSECCIÓN:	ESCUELA DE MATEMÁTICA			CODIGO SUBSECCIÓN:					3030		
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		
3030-02	ACTAS										
3030-02.13	Actas de consejo de escuela		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 histórico en la Universidad. Por lo cual posee valor histórico para la misma. Se conserva en el archivo central por un período de 10 años. (Estos documentos son de valor administrativo y patrimonial). Una vez cumplido el tiempo de retención se digitalizan.
3030-59	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.
3030-95	HISTORIAS ACADÉMICAS POSGRADOS		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.
3030-108	INSCRIPCIONES		X	5		X				X	Esta serie documental es de valor primario por su carácter administrativo ya que refleja las solicitudes realizadas por estudiantes en cuanto a su relación con el ingreso a la Universidad, ya sea para aplicar a los diferentes programas de posgrado, maestría y especialización. Se le retiene por una temporalidad de 5 años y pasado este tiempo se procede a su eliminación y digitalización.

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 Utrera*  
 SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER  
 DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020