

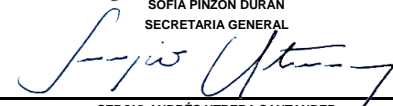


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| SECCIÓN: | DECANATO FACULTAD DE SALUD | | | CODIGO SECCIÓN: | 5000 | PERIODO 14 | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------------|---|---------------------------|-------------------|------------|---|---|---|---------------|---|
| SUBSECCIÓN: | ESCUELA DE MEDICINA | | | CODIGO SUBSECCIÓN: | 5020 | | | | | | |
| 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 | | |
| 5020-02 | ACTAS | | | | | | | | | | |
| 5020-02.13 | 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 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. |
| 5020-150 | REGISTROS | | X | 10 | X | | | | | X | Esta serie documental posee valor administrativo y contable ya que refleja actividades y procedimientos de la institución, y así mismo soporta un conjunto de movimientos económicos de la misma. Por lo tanto se le da retención de 10 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo, se procede a digitalizar y conservar. |
| 5020-162 | ROTACIONES ESTUDIANTES | | X | 15 | | | | | X | X | Esta serie documental posee valor administrativo y contable ya que refleja actividades y procedimientos de la institución. Por lo tanto se le da retención de 15 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo, se hará una selección del 20 % y se digitaliza la totalidad de serie. |

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