

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	DIVISIÓN DE SERVICIOS INFORMACIÓN	Soporte Documental		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
SUBSECCIÓN:		EL	P		C.T.	E	M	S	D		
VII-10	AUXILIATURAS		X	5	X					X	Esta serie documental posee valores primarios tanto administrativos, en cuanto a que testimonia procedimientos y actividades de la institución, en cuanto a nombramientos, solicitudes e informes de auxiliasuras solicitadas o dadas a los estudiantes. También contiene pagos auxiliares administrativos e investigativos. Por lo tanto se le da un período de 5 años en el archivo central, cumplido este tiempo se debe digitalizar.
VII-59	PENSUM										
VII-59.1	PROCALCULO		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.
VII-65	PRESTAMOS		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.
VII-76	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 digitalizar.
VII-78	SERVICIOS PÚBLICOS		X	10					X	X	Esta serie documental posee valor administrativo. Por lo tanto se le da retención de 10 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo, se procede a realizar una muestra del 20 % y se digitalizará la totalidad de la 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
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