



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:		DIRECCIÓN CULTURAL			CODIGO SECCIÓN:					VII	PERIODO 7
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		
VII-03	ACTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS		X	10	X					X	Invitaciones, eventos, inscripciones, programaciones y todo lo relacionado con estos eventos, ya sea para los estudiantes, administrativos, docentes o la comunidad en general. Se le da un periodo de 10 años de conservación, puesto que presenta secundario; específicamente cultural. Se le asigna un periodo de 10 años en el archivo central. Se asigna la disposición final, conservación y digitalización.
VII-04	ACTOS SOCIOCULTURALES		X	10	X					X	Invitaciones, eventos, inscripciones, programaciones y todo lo relacionado con estos eventos, ya sea para los estudiantes, administrativos, docentes o la comunidad en general. Se le da un periodo de 10 años de conservación, puesto que presenta secundario; específicamente cultural. Se le asigna un periodo de 10 años en el archivo central. Se asigna la disposición final, conservación y digitalización.
VII-54	CONTRATACIÓN PUBLICA		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.
VII-55	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.
VII-85	FACTURAS DE VENTAS		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.

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