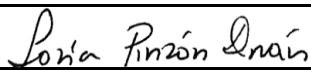
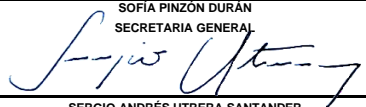


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL											
SECCIÓN:	RECTORIA	CODIGO SECCIÓN:					1000	PERIODO 9			
SUBSECCIÓN:	EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN:					1010				
CODIGOS (Sección o subsección Serie o asunto, Subserie)	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	Soporte Documental		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		EL	P		C.T.	E	M	S	D		
1010-41	EVALUACIONES		X	7	X					X	Esta serie documental posee valor administrativo ya que contiene solicitudes e informes sobre evaluaciones de docentes y personal administrativo, además contiene valor informativo debido a la realización de estudios oferta-demanda que permite contratar personal en la institución. Por tal motivo se mantiene en el archivo central por 7 años, posteriormente se conserva y digitaliza.
1010-56	JUZGADOS		X	60	X					X	Esta documentación es de valor primario debido que es de carácter judicial contiene información de faltas cometidas por tanto debe ser conservada en físico durante 60 años posteriormente debe ser seleccionada para su conservación y digitalización.
1010-60	LICITACIONES		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.
1010-61	LLAMADOS 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.
1010-64	MATRICULAS		X	7	X					X	Todo lo relacionado con la serie matriculas es de carácter administrativo, legal y contable además de histórico por tratarse de información de los integrantes de la institución que reconstruyen la historia de la comunidad universitaria o de cierto individuo, por tanto es de valor secundario y debe ser conservada en su totalidad además de contar con un soporte digital de los documentos.
1010-68	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		X	20	X					X	Esta serie documental posee valores misionales y administrativos ya que refleja la ejecución de transformaciones relacionada con las políticas y la organización de la institución. Transcurridos 20 años en el archivo central se conserva y digitaliza.
1010-73	PROGRAMAS										
1010-73.1	Programas Académicos		X	7	X					X	Esta serie documental posee valor misional e histórico en tanto que sirve como testimonio de la administración de la institución. Por consiguiente se determina que transcurridos 7 años en el Archivo Central se realice el proceso técnico de digitalización para garantizar la conservación y consulta de la información. Se transfiere al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
1010-75	PROYECTOS										
1010-75.3	Proyectos Académicos		X	10	X					X	Esta serie documental posee valores misionales de carácter testimonial y administrativo que sirve para futuras investigaciones. 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.
1010-82	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 conservar y digitalizar.

CONVENCIONES

EL	Electrónico
P	Papel
A.G.	Archivo Gestión
C.T.	Conservación Total
E	Eliminación
M	Microfilmación
S	Selección
D	Digitalización

  
 SOFIA PINZÓN DURÁN  
 SECRETARIA GENERAL  
  
 SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER  
 DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020