

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

SECCIÓN:	VICERRECTORIA ACADÉMICA	CODIGO SECCIÓN:					1500	PERIODO 9				
SUBSECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE REGIONALIZACIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN:					1520					
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			
1520-01	ACTAS		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.
1520-04	AFILIACIONES		X	20	X						X	Esta serie documental posee valores legales, administrativos jurídicos y contables de la entidad en el ejercicio de sus funciones. Transcurridos 20 años sugiere conservación total y digitalización.
1520-07	ASESORÍAS LEGALES		X	5		X					X	Esta serie documental posee valor administrativo ya que refleja diversos procedimientos y actividades de la institución. Por lo cual se le da retención de 5 años en el archivo central y como al cumplir este tiempo ya ha perdido su valor primario, se procede a eliminar y digitalizar la totalidad de la serie.
1520-12	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. Tambien contiene pagos auxiliares administrativos e investigativos. Por lo tanto se le da un periodo de 5 años en el archivo central, cumplido este tiempo se debe digitalizar.
1520-17	CALENDARIOS		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.
1520-27	CONTRATACIÓN PÚBLICA		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.
1520-41	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.
1520-42	EVENTOS		X	8	X						X	Esta serie documental contiene subseries como eventos académicos, el cual posee valores administrativos, además tiene valores históricos y por tal motivo se conserva por 8 años en el archivo central y se procede a digitalizar y dar conservación total.
1520-47	HONORARIOS		X	80	X						X	Documentación con valores administrativos y legales relacionados con la administración del personal. Transcurridos 80 años en el Archivo Central se procede a realizar el procedimiento técnico de digitalización y se transfiera la documentación en soporte físico al archivo histórico para garantizar la conservación y consulta de la información.
1520-51	INFORMES		X	15	X						X	Esta serie documental es de valor primario dado que contiene información de carácter administrativo, jurídico, legal, fiscal y contable que permite comprender el estado de la entidad, por ello se debe conservar totalmente ya que refleja la gestión administrativa de la entidad. Se recomienda conservar en medio técnico dando al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000. Por lo tanto se le da retención de 15 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo se procederá a su conservación total y digitalización.
1520-75	PROYECTOS											
1520-75.1	Proyectos de Grado		X	5	X						X	Esta serie documental posee valores misionales de carácter testimonial y administrativo y valor histórico sobre la producción académica de los estudiantes. Transcurridos 5 años se realiza el proceso de digitalización y el soporte físico se transfiere al archivo histórico garantizando la conservación y consulta de la información.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	VICERRECTORIA ACADÉMICA			CODIGO SECCIÓN:	1500	PERIODO 9				
SUBSECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE REGIONALIZACIÓN			CODIGO SUBSECCIÓN:	1520					
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	

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