

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	DECANATO FACULTAD CIENCIAS HUMANAS			CODIGO SECCIÓN:	3500	PERIODO 9						
SUBSECCIÓN:	INSTITUTO DE LENGUAS			CODIGO SUBSECCIÓN:	3511							
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			
3511-02	ACUERDOS											
3511-02.1	Acuerdos de consejo académico		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.
3511-13	BALANCES		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.
3511-27	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.
3511-31	COTIZACIONES		X	5					X		X	Esta serie documental contiene solicitudes e informes de cotizaciones y facturas de equipos que poseen valores administrativos, se mantiene en el archivo central por 5 años. Una vez perdidos los valores primarios, se selecciona el 20% de la documentación de cada año para la conservación y se elimina el resto en formato papel. Se digitaliza la totalidad de la serie.
3511-51	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.
3511-66	NOMBRAMIENTOS		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 transfiere la documentación en soporte físico al archivo histórico para garantizar la conservación y consulta de la información.
3511-71	PRESUPUESTO		X	20	X						X	Esta serie documental posee valor administrativo, de carácter fiscal, contable y misional. Hacen parte de la memoria institucional y sirven como apoyo a futuras investigaciones. Transcurridos 20 años sugiere realizar la selección de un porcentaje de la información que posea valores de carácter misional. Se realiza el proceso de digitalización y el soporte físico se transfiere al archivo histórico garantizando la conservación y consulta de la información.
3511-75	PROYECTOS		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.

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