

| TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|---|---------------------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECCIÓN: | VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA | | | CODIGO SECCIÓN: | 4500 | | | | | PERIODO 9 | |
| 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 | | |
| 4500-16 | BONIFICACIONES | | 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. |
| 4500-22 | COMITÉS | | 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. |
| 4500-24 | CONSTANCIAS | | X | 15 | | | | X | X | | Esta serie documental posee valor jurídico ya que de esta se derivan derechos u obligaciones legales en cuanto a funciones de la institución. Por lo cual se le da retención de 15 años en el archivo central, al terminar su tiempo de retención allí, se realiza una selección del 10%, se digitaliza la totalidad de la serie y lo restante se procede a eliminar. |
| 4500-29 | CONVOCATORIAS | | X | 15 | X | | | | | X | Esta serie contiene documentación acerca de la realización de convocatorias para los profesores de cátedra, posee valores primarios como administrativos y secundarios ya que permite la construcción de las actividades llevadas a cabo por la administración de la institución. Por tal motivo se conserva en el archivo central por 7 años. Se conserva y digitaliza. |
| 4500-30 | CORRESPONDENCIA | | | | | | | | | | |
| 4500-30.2 | Correspondencia Recibida | | 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. |
| 4500-31 | 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. |
| 4500-40 | EQUIPOS | | 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. |
| 4500-75 | 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 Utrera

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020