

| TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|---|---------------------------|-------------------|-----------|---|---|---|---------------|---|
| SECCIÓN: | VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA | | | CODIGO SECCIÓN: | 4500 | PERIODO 9 | | | | | |
| SUBSECCIÓN: | TESORERIA | | | CODIGO SUBSECCIÓN: | 4522 | | | | | | |
| 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 | | |
| 4522-01 | 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. |
| 4522-15 | BOLETINES DIARIOS | | 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. |
| 4522-25 | CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS | | | | | | | | | | |
| 4522-25.1 | Constancias y certificados de ingresos y retenciones | | 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. |
| 4522-26 | CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN | | X | 8 | X | | | | | X | Esta serie documental contiene valores primarios, entre ellos, administrativos y legales ya que contiene documentos relacionados con auditoría departamental, además valores secundarios que aportan a la historia institucional. Por tal motivo se retiene en el archivo central por 8 años, posteriormente se procede a la digitalización y conservación total. |
| 4522-27 | 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. |
| 4522-30 | CORRESPONDENCIA | | 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. |
| 4522-49 | IMPORTACIONES | | 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
 SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
 DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL