

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

SECCIÓN	ESCUELA DE HISTORIA	CÓDIGO SECCIÓN	XIV				PERIODO VI (1982-1990)	
CÓDIGOS ASUNTOS	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	Soporte Documental	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				CT	S	E	M	
XIV - 01	ACREDITACIÓN	PAPEL	20	X			X	Serie compleja con un inherente valor primario ligado a su vinculo con la formulación de Planes de Acreditación y de avalación de la condición de alta calidad. Valores secundarios ligados a lo investigativo. Se sugiere Conservar Totalmente (CT) y Reproducir por Medio Técnico (M/D).
XIV - 02	BOLETINES	PAPEL	1			X		Serie de apoyo que muestra el avance informativo de la Institución Educativa. No contienen valores primarios ni secundarios inherentes. Se sugiere Eliminar (E.).
XIV - 03	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN	PAPEL	20	X			X	Serie vinculada a la creación y desarrollo del Centro de Documentación e Investigación Histórica. Contiene valores legales al permitir identificar el avance de esta dependencia y contiene valores secundarios ligados a su oportunidad para la investigación. Se sugiere Conservar Totalmente (CT) y Reproducir por Medio Técnico (M/D).
XIV - 04	CERTIFICADOS DE MATRICULA	PAPEL	3			X		Muestran el vinculo de los estudiantes con la Institución Educativa en cada semestre académico. Contiene valores primarios por esta razón, no así secundarios. Se sugiere Eliminar (E.).
XIV - 05	COMUNICACIONES EXTERNAS	PAPEL	3		X		X	Asunto documental que responde a las comunicaciones o misivas institucionales. Tiene valores legales y contiene valores secundarios ligados a la importancia de tales comunicaciones. Al perder sus valores primarios, se recomienda realizar Selección (S) sobre la documentación. Se

								selecciona un 50% si la documentación superar los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de tal cantidad.
XIV - 06	EVENTOS ACADÉMICOS	PAPEL	2		X		X	Asunto documental que da cuenta del desarrollo de eventos como parte del desarrollo misional de la dependencia. Luego de 2 años se sugiere realizar Selección (S) sobre la documentación. Se selecciona un 50% si la documentación superar los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de tal cantidad.
XIV - 07	INFORMES	PAPEL	5		X		X	Refiere a las comunicaciones recibidas en la Dependencia que dan cuenta del desarrollo de actividades misionales. Posee valores legales y jurídicos. Luego de 5 años se sugiere realizar Selección (S) sobre la documentación. Se selecciona un 50% si la documentación superar los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de tal cantidad.
XIV - 08	MANUALES	PAPEL	8	X			X	Dan cuenta de las funciones que tiene administrativos y docentes. Poseen valores primarios inherentes al accionar administrativo y secundarios en cuanto con ellos se puede hacer investigación sobre la Unidad Académica. Se sugiere conservar 8 años, luego Conservar Totalmente (CT) y Reproducir por Medio Técnico (M/D).
XIV - 09	PONENCIAS	PAPEL	1				X	Se trata de los registros de ponencias presentadas por los estudiantes en el marco de eventos académicos. No posee valores primarios ni secundarios inherentes. Se sugiere Eliminar (E.).
XIV - 10	PROGRAMAS	PAPEL	10	X			X	Da cuenta del desarrollo de los Programas Académicos que han hecho – o son parte- de la Escuela de Historia. Posee evidentes valores primarios y secundarios, tanto al ser parte del objetivo misional de la Institución Educativa, como la posibilidad que ofrecen para futuras investigaciones. Se sugiere Conservar Totalmente (CT) y Reproducir por Medio Técnicos (M/D).
XIV - 11	PROYECTOS							

XIV – 11.1	PROYECTO DE CREACIÓN CARRERA DE HISTORIA	PAPEL	5	X			X	Refiere a los Proyectos en los cuales se vio vinculada la dependencia y que significaron cambios en su organización o en el desarrollo de sus objetivos misionales. Tiene valores primarios y secundarios evidentes, por lo que, luego de 5 años, se Conserva Totalmente (CT) y se Reproduce por Medio Técnico (M/D).
------------	---	-------	---	---	--	--	---	---

Convenciones		
CT: Conservación Total	E: Eliminación	M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección

Elaboró: Melissa Amaya Muñoz – Estudiante de Historia y Archivística

Aprobó:

FIRMAS:

SECRETARIO/A GENERAL

DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha:

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

SECCIÓN	ESCUELA DE HISTORIA	CÓDIGO SECCIÓN	XIV				PERIODO VII (1991-1996)	
CÓDIGOS ASUNTOS	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	Soporte Documental	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				CT	S	E	M	
XIV - 01	ACTAS							
XIV – 01.1	ACTAS DEL COMITÉ DE PROYECTOS DE GRADO	PAPEL	15	X			X	Asunto documental que da cuenta de los testimonios de las decisiones de la Escuelas en los distintos ámbitos de desarrollo: administrativo, educativo e investigativo. Tiene valores primarios ligados a lo legal y lo jurídico y secundarios, ligados a lo patrimonial y lo investigativo. Luego de los 15 años en el Archivo Central, se sugiere Conservar Totalmente (CT) y Reproducir por Medio Técnico (M/D).
XIV – 01.2	ACTAS DEL CONSEJO DE ESCUELA	PAPEL	15	X			X	Asunto documental que da cuenta de los testimonios de las decisiones de la Escuelas en los distintos ámbitos de desarrollo: administrativo, educativo e investigativo. Tiene valores primarios ligados a lo legal y lo jurídico y secundarios, ligados a lo patrimonial y lo investigativo. Luego de los 15 años en el Archivo Central, se sugiere Conservar Totalmente (CT) y Reproducir por Medio Técnico (M/D).
XIV – 01.3	ACTAS REUNIÓN PROFESORES DE LA ESCUELA DE HISTORIA	PAPEL	15	X			X	Asunto documental que da cuenta de los testimonios de las decisiones de la Escuelas en los distintos ámbitos de desarrollo: administrativo, educativo e investigativo. Tiene valores primarios ligados a lo legal y lo jurídico y secundarios, ligados a lo patrimonial y lo investigativo. Luego de los 15 años en el Archivo Central, se sugiere Conservar

								Totalmente (CT) y Reproducir por Medio Técnico (M/D).
XIV – 01.4	ACTAS SOCIEDAD COLOMBIANA DE HISTORIADORES	PAPEL	15	X			X	Asunto documental que da cuenta de los testimonios de las decisiones de la Escuelas en los distintos ámbitos de desarrollo: administrativo, educativo e investigativo. Tiene valores primarios ligados a lo legal y lo jurídico y secundarios, ligados a lo patrimonial y lo investigativo. Luego de los 15 años en el Archivo Central, se sugiere Conservar Totalmente (CT) y Reproducir por Medio Técnico (M/D).
XIV - 02	AUXILIATURAS	PAPEL	3				X	Asunto documental que contiene valores primarios, en cuanto representan un programa de Bienestar Universitario de la Institución Educativa. Se sugiere conservar 3 años y posteriormente Eliminar (E.).
XIV - 03	COMUNICACIONES EXTERNAS	PAPEL	3		X		X	Asunto documental que responde a las comunicaciones o misivas institucionales. Tiene valores legales y contiene valores secundarios ligados a la importancia de tales comunicaciones. Al perder sus valores primarios, se recomienda realizar Selección (S) sobre la documentación. Se selecciona un 50% si la documentación superar los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de tal cantidad.
XIV - 04	CONVENIOS							
XIV – 04-1	CONVENIOS DE COOPERACIÓN	PAPEL	30		X		X	Asunto documental con valores primarios y secundarios que da cuenta del desarrollo de la Cooperación Interinstitucional o de la dependencia con otras instituciones en específico. Se conserva por 30 años. Al perder sus valores primarios, se recomienda realizar Selección (S) sobre la documentación. Se selecciona un 50% si la documentación superar los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de tal cantidad.
XIV – 04.2	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	PAPEL	30		X		X	Asunto documental con valores primarios y secundarios que da cuenta del desarrollo de la Cooperación Interinstitucional o de la dependencia con otras instituciones en específico. Se conserva

								por 30 años. Al perder sus valores primarios, se recomienda realizar Selección (S) sobre la documentación. Se selecciona un 50% si la documentación superar los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de tal cantidad.
XIV - 05	CORRESPONDENCIA	PAPEL	5			X		Da cuenta del universo de diversas comunicaciones que recibe la dependencia en el desarrollo de sus funciones. Aunque estas comunicaciones son importantes, carecen de valores primarios o secundarios inherentes. Se sugiere Eliminar (E.).
XIV - 06	HISTORIAS ACADÉMICAS	PAPEL	10			X		Este asunto documental da cuenta del desarrollo académico de los estudiantes adscritos a los diferentes programas de la Escuela de Historia. Estos documentos, sin embargo, deben estar en Admisiones y Registro Académico. Se sugiere Eliminar (E.).
XIV - 07	HOJAS DE VIDA	PAPEL	1			X		Expedientes que contienen los documentos e información relevante de un estudiante, docente o tercero. No contiene valores primarios ni secundarios inherentes, por lo que se sugiere Eliminar (E.).
XIV - 08	INFORMES	PAPEL	5		X		X	Refiere a las comunicaciones recibidas en la Dependencia que dan cuenta del desarrollo de actividades misionales. Posee valores legales y jurídicos. Luego de 5 años se sugiere realizar Selección (S) sobre la documentación. Se selecciona un 50% si la documentación superar los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de tal cantidad.
XIV - 09	PLAN DE ESTUDIOS	PAPEL	2			X		El asunto documental da cuenta de la distribución de las asignaturas académicas durante un periodo de tiempo determinado. No obstante, estos son copias, por lo que no contiene valores primarios ni secundarios. Se sugiere Eliminar (E.).
XIV - 10	PROGRAMAS							
XIV - 10.1	PROGRAMA DE CREACIÓN DE LA	PAPEL	10	X			X	Da cuenta del desarrollo de los Programas Académicos que han hecho – o son parte- de la

	ESPECIALIZACIÓN EN HISTORIA REGIONAL							Escuela de Historia. Posee evidentes valores primarios y secundarios, tanto al ser parte del objetivo misional de la Institución Educativa, como la posibilidad que ofrecen para futuras investigaciones. Se sugiere Conservar Totalmente (CT) y Reproducir por Medio Técnicos (M/D).
XIV - 10.2	PROGRAMA DE CREACIÓN DE LA MAESTRÍA EN HISTORIA	PAPEL	10	X			X	Da cuenta del desarrollo de los Programas Académicos que han hecho – o son parte- de la Escuela de Historia. Posee evidentes valores primarios y secundarios, tanto al ser parte del objetivo misional de la Institución Educativa, como la posibilidad que ofrecen para futuras investigaciones. Se sugiere Conservar Totalmente (CT) y Reproducir por Medio Técnicos (M/D).
XIV - 11	PROYECTOS	PAPEL	5	X			X	Refiere a los Proyectos en los cuales se vio vinculada la dependencia y que significaron cambios en su organización o en el desarrollo de sus objetivos misionales. Tiene valores primarios y secundarios evidentes, por lo que, luego de 5 años, se Conserva Totalmente (CT) y se Reproduce por Medio Técnico (M/D).
XIV - 12	SIMPOSIOS	PAPEL	2		X		X	Documentación vinculada a los eventos en lo que la Dependencia participó o coordinó, tipo simposio. Tiene valores primarios y secundarios derivados del objeto misional de la Dependencia. Luego de 2 años se sugiere realizar Selección (S) sobre la documentación. Se selecciona un 50% si la documentación superar los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de tal cantidad.
XIV - 13	REGISTROS DE EGRESADOS	PAPEL	2			X		El asunto documental da cuenta de los registros de Egresados de la Dependencia. No obstante, estos son copias, por lo que no contiene valores primarios ni secundarios. Se sugiere Eliminar (E.).

Convenciones		
CT: Conservación Total	E: Eliminación	M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, digitalización, fotografía)
	S: Selección	

Elaboró: Melissa Amaya Muñoz – Estudiante de Historia y Archivística

Aprobó:

FIRMAS:

SECRETARIO/A GENERAL

DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha:

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

SECCIÓN	ESCUELA DE HISTORIA	CÓDIGO SECCIÓN	XIV				PERIODO (1997-2006)	
CÓDIGOS ASUNTOS	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	Soporte Documental	Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				CT	S	E	M	
XIV - 01	ACREDITACIÓN	PAPEL	20	X			X	Serie compleja con un inherente valor primario ligado a su vinculo con la formulación de Planes de Acreditación y de avalación de la condición de alta calidad. Valores secundarios ligados a lo investigativo. Se sugiere Conservar Totalmente (CT) y Reproducir por Medio Técnico (M/D).
XIV - 02	ACTAS							
XIV – 02.1	ACTAS CLAUSTRO DE DOCENTES PLANTA	PAPEL	15	X			X	Asunto documental que da cuenta de los testimonios de las decisiones de la Escuelas en los distintos ámbitos de desarrollo: administrativo, educativo e investigativo. Tiene valores primarios ligados a lo legal y lo jurídico y secundarios, ligados a lo patrimonial y lo investigativo. Luego de los 15 años en el Archivo Central, se sugiere Conservar Totalmente (CT) y Reproducir por Medio Técnico (M/D).
XIV – 02.2	ACTAS COMITÉ DE TRABAJOS DE GRADO	PAPEL	15	X			X	Asunto documental que da cuenta de los testimonios de las decisiones de la Escuelas en los distintos ámbitos de desarrollo: administrativo, educativo e investigativo. Tiene valores primarios ligados a lo legal y lo jurídico y secundarios, ligados a lo patrimonial y lo investigativo. Luego de los 15 años en el Archivo Central, se sugiere Conservar Totalmente (CT) y Reproducir por Medio Técnico (M/D).

XIV – 02.3	ACTAS DEL CONSEJO DE ESCUELA	PAPEL	15	X			X	Asunto documental que da cuenta de los testimonios de las decisiones de la Escuelas en los distintos ámbitos de desarrollo: administrativo, educativo e investigativo. Tiene valores primarios ligados a lo legal y lo jurídico y secundarios, ligados a lo patrimonial y lo investigativo. Luego de los 15 años en el Archivo Central, se sugiere Conservar Totalmente (CT) y Reproducir por Medio Técnico (M/D).
XIV – 02.4	ACTAS DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTE	PAPEL	15	X			X	Asunto documental que da cuenta de los testimonios de las decisiones de la Escuelas en los distintos ámbitos de desarrollo: administrativo, educativo e investigativo. Tiene valores primarios ligados a lo legal y lo jurídico y secundarios, ligados a lo patrimonial y lo investigativo. Luego de los 15 años en el Archivo Central, se sugiere Conservar Totalmente (CT) y Reproducir por Medio Técnico (M/D).
XIV - 03	ADQUISICIONES	PAPEL	5		X		X	Asunto documental que da cuenta de la documentación referente a la compra de bienes y/o servicios por parte de la dependencia o por parte de terceros vinculados a ella. Contiene valores primarios inherentes a lo legal y lo contable. No contiene valores secundarios. Al perder sus valores primarios, se recomienda realizar Selección (S) sobre la documentación. Se selecciona un 50% si la documentación superar los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de tal cantidad.
XIV - 04	CALIFICACIONES	PAPEL	3				X	Contiene documentación vinculada a los registros de calificaciones de los estudiantes o a las actas de calificación definitiva. Los originales deben estar en Admisiones y Registros Académico. Se sugiere Eliminar (E.).
XIV - 05	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN HISTÓRICA	PAPEL	20	X			X	Serie vinculada a la creación y desarrollo del Centro de Documentación e Investigación Histórica. Contiene valores legales al permitir identificar el avance de esta dependencia y contiene valores secundarios ligados a su oportunidad para la investigación. Se sugiere Conservar Totalmente (CT) y Reproducir por Medio Técnico (M/D).
XIV - 06	CIRCULARES	PAPEL	5		X		X	Asunto documental que refiere a los actos administrativos tipo Circulares, en donde se toman

								decisiones o se informa en torno a temas institucionales. Se sugiere conservar 5 años, Seleccionar (S) y Reproducir por Medio Técnico (M/D). Se selecciona un 50% si la documentación superar los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de tal cantidad.
XIV - 07	COMUNICADOS	PAPEL	3		X		X	Asunto documental que responde a las comunicaciones o misivas institucionales. Tiene valores legales y contiene valores secundarios ligados a la importancia de tales comunicaciones. Al perder sus valores primarios, se recomienda realizar Selección (S) sobre la documentación. Se selecciona un 50% si la documentación superar los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de tal cantidad.
XIV - 08	CONTRATOS	PAPEL	25				X	Asunto documental que refiere a la vinculación contractual. Estos, no obstante, no deben ser los originales. Se conservan durante 25 años y se eliminan (E.) al perder sus atributos primarios.
XIV - 09	CONVENIOS							
XIV - 09.1	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	PAPEL	30		X		X	Asunto documental con valores primarios y secundarios que da cuenta del desarrollo de la Cooperación Interinstitucional o de la dependencia con otras instituciones en específico. Se conserva por 30 años. Al perder sus valores primarios, se recomienda realizar Selección (S) sobre la documentación. Se selecciona un 50% si la documentación superar los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de tal cantidad.
XIV - 09.2	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	PAPEL	30		X		X	Asunto documental con valores primarios y secundarios que da cuenta del desarrollo de la Cooperación Interinstitucional o de la dependencia con otras instituciones en específico. Se conserva por 30 años. Al perder sus valores primarios, se recomienda realizar Selección (S) sobre la documentación. Se selecciona un 50% si la documentación superar los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de tal cantidad.

XIV - 10	COTIZACIONES	PAPEL	5			X		Asunto documental que refiere a la vinculación contractual. Se conservan durante 25 años y se eliminan (E.) al perder sus atributos primarios.
XIV - 11	CUENTAS DE COBRO	PAPEL	5		X		X	Asunto documental que da cuenta de la documentación referentes a las cuentas por cobrar por parte de la dependencia o por parte de terceros. Según la caducidad de la misma, se recomienda Seleccionar (S) y Reproducir por Medio Técnico (M/D).
XIV - 12	DERECHOS DE PETICIÓN	PAPEL	20	X			X	Contiene documentación vinculada a las solicitudes, peticiones, quejas y/o reclamos que llegan a la Dependencia por parte de la ciudadanía o del estudiantado. Al tener un inherente valor legal, se sugiere conservar por 20 años en Archivo Central. Luego se Conserva Totalmente (CT) y se Reproduce por Medio Técnico (M/D).
XIV - 13	DIPLOMADOS	PAPEL	10	X			X	Dan cuenta de la documentación vinculada a la creación y desarrollo de los Diplomados y los tipos de programas de Educación Continua ofrecidos por la Escuela de Historia. Tiene valores primarios y secundarios inherentes. Se sugiere Conservar Totalmente (CT) y Reproducir por Medios Técnico (M/D).
XIV - 14	EVALUACIÓN DOCENTE	PAPEL	1			X		Da cuenta de los registros de calificación al personal docente emitido por el estudiantado. Se sugieren Eliminar (E.) al carecer de valores primarios y secundarios.
XIV - 15	HISTORIAS ACADÉMICAS	PAPEL	10			X		Este asunto documental da cuenta del desarrollo académico de los estudiantes adscritos a los diferentes programas de la Escuela de Historia. Estos documentos, sin embargo, deben estar en Admisiones y Registro Académico. Se sugiere Eliminar (E.).
XIV - 16	INSCRIPCIONES	PAPEL	2			X		Asunto vinculado a los registros de inscripciones de los estudiantes en los programas académicos. Los originales deben residir en Admisiones y Registro Académico. Se sugiere Eliminar (E.).
XIV - 17	INFORMES	PAPEL	5		X		X	Refiere a las comunicaciones recibidas en la Dependencia que dan cuenta del desarrollo de actividades misionales. Posee valores legales y jurídicos. Luego de 5 años se sugiere realizar Selección

								(S) sobre la documentación. Se selecciona un 50% si la documentación superar los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de tal cantidad.
XIV - 18	ORDENES							
XIV – 18.1	ORDENES DE COMPRA	PAPEL	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 Totalmente (CT) y se Reproduce por Medio Técnico (M/D).
XIV – 18.2	ORDENES DE PAGO	PAPEL	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 Totalmente (CT) y se Reproduce por Medio Técnico (M/D).
XIV – 18.3	ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PAPEL	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 Totalmente (CT) y se Reproduce por Medio Técnico (M/D).
XIV - 19	PLANES DE MEJORAMIENTO	PAPEL	20	X			X	Este asunto documental refiere a las propuestas o bitácoras del Plan de Mejoramiento Institucional o el programa que haga sus veces. Posee valores administrativos y legales. Se conserva 20 años en Central y, posteriormente, se Conserva Totalmente (CT) y se Reproduce por Medio Técnico (M/D).
XIV 20	PROGRAMAS							
XIV – 20.1	PROGRAMAS ACADÉMICOS	PAPEL	10	X			X	Da cuenta del desarrollo de los Programas Académicos que han hecho – o son parte- de la Escuela de Historia. Posee evidentes valores primarios y secundarios, tanto al ser parte del objetivo misional de la Institución Educativa, como la posibilidad que ofrecen para futuras investigaciones. Se sugiere Conservar Totalmente (CT) y Reproducir por Medio Técnicos (M/D).

XIV – 20.2	PROGRAMAS CURRICULARES Y RENOVACIÓN DEL REGISTRO CALIFICADO	PAPEL	10	X			X	Da cuenta del desarrollo de los Programas Académicos que han hecho – o son parte- de la Escuela de Historia. Posee evidentes valores primarios y secundarios, tanto al ser parte del objetivo misional de la Institución Educativa, como la posibilidad que ofrecen para futuras investigaciones. Se sugiere Conservar Totalmente (CT) y Reproducir por Medio Técnicos (M/D).
XIV - 21	POLIGRAFOS	PAPEL	1				X	Hace referencia a los registros de calificaciones de los estudiantes durante un periodo determinado. Se sugiere Eliminar (E.).
XIV - 22	PROPUESTAS Y PROTOCOLOS	PAPEL	5				X	Asunto documental que refiere a las propuestas o protocolos entrados por los estudiantes como parte de su trabajo de grado. Se conservan 5 años en Central y, posteriormente, se sugiere Eliminar (E.).
XIV - 23	SOLICITUDES	PAPEL	20	X			X	Contiene documentación vinculada a las solicitudes de los estudiantes. Dependiendo de lo solicitado adquieren relevancia sus valores primarios y secundarios. Se conserva 20 años en central, luego se Conserva Totalmente (CT) y se Reproduce por Medio Técnico (M/D).

Convenciones		
CT: Conservación Total	E: Eliminación	M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, digitalización, fotografía)
	S: Selección	

Elaboró: Melissa Amaya Muñoz – Estudiante de Historia y Archivística

Aprobó:

FIRMAS:

SECRETARIO/A GENERAL

DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: