

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL											
SECCIÓN:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA			CODIGO SECCIÓN:	4500					PERIODO 10	
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		
4500-22	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.
4500-26	CAPRUIS		X	5	X					X	Esta serie documental posee valor historico y cultural, puesto que contiene informacionen cuanto a reuniones, asambleas o consensos realizados por la UIS. Se le asigna un periodo de 5 años en el archivo central. Al cumplir su periodo se digitaliza y se conserva en papel
4500-29	COLCIENCIAS		X	7	X					X	Esta serie documental posee valor tanto primario (técnico), ya que testimonia lo producido y recibido de acuerdo al carácter misional de la institución, como secundario (científico) en cuanto a que refleja la creación de conocimiento de diferentes áreas del saber. Por lo tanto, se le da retención de 7 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo se procede a su conservación total y digitalización de la serie
4500-31	COMITÉS		X	15	X					X	Esta serie documental es de valor primario, de caracter administrativo y juridico. 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.
4500-35	CONCILIACIONES		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
4500-44	CONTRALORIA		X	8	X					X	Esta serie documental contiene valores primarios, entre ellos, administrativos y legales ya que contiene documentos relacionados con auditoria 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.
4500-45	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.
4500-46	CONVENIOS		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.
4500-50	CORRESPONDENCIA										
4500-50.1	Correspondencia Radicada		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.
4500-50.2	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.
4500-55	CURSOS		X	5	X					X	Esta serie documental posee valor administrativo ya que refleja diversos procedimientos y actividades de la institución. Por lo tanto, se le da retención de 5 años en el archivo central, se procede a conservar y digitalizar.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL											
SECCIÓN:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA			CODIGO SECCIÓN:	4500					PERIODO 10	
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		
4500-56	DECRETOS Y ORDENANZAS		X	20	X					X	Esta serie documental posee valores administrativos, legales y jurídicos que aportan derechos y obligaciones a la institución emitidos por el gobierno, también valores secundarios que permiten evidenciar la organización y funcionamiento de la institución. A partir de esto, se conservan 20 años en el archivo central. Posteriormente se disponen a la conservación total y digitalización.
4500-66	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.
4500-70	FONDO DE PASIVO PENSIONAL		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.
4500-71	FUNDEUIS		X	30	X					X	Esta serie documental posee tanto valor primario como secundario ya que como fundación vigente sigue produciendo documentación que se encuentra ligada a caracteres administrativos, jurídicos, legales, fiscales y contables que a su vez tienen como referencia aspectos históricos, culturales y científicos que permiten comprender el desarrollo de la entidad. Por lo tanto se debe retener por 30 años bajo conservación total y posteriormente se debe realizar la debida digitalización.
4500-73	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 transfiere la documentación en soporte físico al archivo histórico para garantizar la conservación y consulta de la información.
4500-140	TRASLADOS DE FONDOS		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.
4500-142	UNIVERSIDADES		X	15	X					X	Esta serie documental posee valores administrativos y legales que aportan al desarrollo de la institución y su relación con otras universidades. Se conservan en el archivo central por 15 años y finalizado este tiempo se conservará digitalizará para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.

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