

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL											
SECCIÓN:	RECTORIA	CODIGO SECCIÓN:					1000	PERIODO 11			
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		
1000-04	AGRADECIMIENTOS		X	10	X					X	Esta serie Documental refleja algunas cartas del personal docente o altos cargos administrativos presentados a entidades o a personas. Se le asigna conservación total por un periodo de 10 años, por ser de carácter secundario cultural e histórico. Se digitaliza la serie.
1000-06	ASAMBLEAS		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.
1000-07	ASEDUIS		X	8					X	X	Esta serie documental posee valor administrativo ya que refleja diversos procedimientos y actividades de la UIS y de esta asociación. Por lo cual se le da retención de 8 años en el archivo central y posteriormente se hace una selección del 10% y se digitaliza la totalidad de la serie.
1000-08	ASESORÍAS LEGALES		X	5		X				X	Esta serie documental posee valor administrativo ya que refleja diversos procedimientos y actividades de la institución. Por lo cual se le da retención de 5 años en el archivo central y como al cumplir este tiempo ya ha perdido su valor primario, se procede a eliminar y digitalizar la totalidad de la serie.
1000-09	ASOCIACIONES INSTITUCIONALES		X	5	X					X	Esta serie documental posee valor histórico y cultural, puesto que contiene información en 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.
1000-10	AUTORIZACIONES		X	10		X				X	Esta serie documental posee valores primarios tanto administrativos, en cuanto a que testimonia procedimientos y actividades de la institución, en cuanto a la aprobación de permisos, pagos o solicitudes. Por lo tanto se le da retención de 10 años en el archivo central y cuando se cumpla este tiempo, se procede a digitalizar y eliminar de soporte papel.
1000-12	BECAS		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.
1000-13	BOLETINES		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.
1000-17	CAPACITACIONES										
1000-17.1	Capatación de personal		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.
1000-18	CAPRUIS		X	5	X					X	Esta serie documental posee valor histórico y cultural, puesto que contiene información en 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.
1000-24	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.
1000-25	COMISIONES		X	10	X					X	Esta serie documental, informa las solicitudes realizadas por los profesores de planta. El material documental representa un valor secundario, de carácter histórico. Se le asigna conservación en el archivo central por un periodo de 10 años. Se conserva y digitaliza la serie.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL											
SECCIÓN:	RECTORIA	CÓDIGO SECCIÓN:				1000	PERIODO 11				
SUBSECCIÓN:		CÓDIGO SUBSECCIÓN:									
CÓDIGOS (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		
1000-29	CONFERENCIAS		X	5	X					X	Esta serie documental posee valores primarios tanto administrativos, en cuanto a que refleja procedimientos y actividades de la institución, como técnicos ya que da cuenta de lo producido y recibido de acuerdo al carácter misional de la misma. Por lo tanto se le da retención de 5 años en el archivo central y cuando se cumpla este tiempo se conservará y digitalizará.
1000-30	CONGRESOS		X	5	X					X	Esta serie documental posee valores primarios tanto administrativos, en cuanto a que refleja procedimientos y actividades de la institución, como técnicos ya que da cuenta de lo producido y recibido de acuerdo al carácter misional de la misma. Por lo tanto se le da retención de 5 años en el archivo central y cuando se cumpla este tiempo se conservará y digitalizará.
1000-33	CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS		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.
1000-34	CONSTRUCCIONES		X	10	X					X	Esta serie documental informa el proceso de la ampliaciones y remodelaciones de la planta física de la UIS. El material documental representa un valor secundario, de carácter histórico, el cual permite analizar el desarrollo de la planta física. Se le asigna conservación total por un periodo de 10 años en archivo central. Se conserva y digitaliza la serie.
1000-35	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		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.
1000-36	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.
1000-37	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.
1000-39	COROS		X	5	X					X	Esta serie documental posee valores administrativos y culturales. Por lo tanto, se conserva en el archivo central por 5 años, posteriormente se conserva y digitaliza.
1000-40	CORPORACIONES		X	8					X	X	Esta serie documental posee valor administrativo ya que refleja diversos procedimientos y actividades de las corporaciones. Por lo cual se le da retención de 8 años en el archivo central y posteriormente se hace una selección del 20% y se digitaliza la totalidad de la serie.
1000-41	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.
1000-42	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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL											
SECCIÓN:	RECTORIA	CODIGO SECCIÓN:					1000	PERIODO 11			
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		
1000-46	CUENTAS DE COBRO		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.
1000-47	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.
1000-48	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.
1000-49	DERECHOS DE PETICIÓN		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.
1000-53	ECOPETROL		X	6	X					X	Esta serie documental contiene valores administrativos, legales y contables ya que refleja los convenios que han mantenido con esta entidad en términos financieros y de investigación. Por lo tanto se retiene 6 años en el archivo central y se procede a la conservación total debido al valores evidenciales que permiten construir la historia institucional, se digitaliza la serie.
1000-54	ELECCIONES		X	5	X					X	Esta serie documental contiene valores administrativos ya que su información posee solicitudes, convocatorias e informes de resultados, además de valores informativos e históricos que reflejan elementos importantes para la construcción de la historia de la institución. Se procede a retener en el archivo central por 5 años, posteriormente se conserva y digitaliza.
1000-55	EMPRÉSTITOS		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.
1000-57	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.
1000-58	EVENTOS										
1000-58.1	Eventos académicos		X	8	X					X	Esta serie documental contiene subseries como eventos académicos, el cual posee valores administrativos, además tiene valores históricos y por tal motivo se conserva por 8 años en el archivo central y se procede a digitalizar y dar conservación total.
1000-60	FAVUIS		X	7	X					X	Esta serie documental posee valores administrativos, legales y contables debido a que contiene información personal y financiera que se relaciona directamente con los empleados de la institución. Por lo tanto se retiene 7 años en el archivo central ya que su consulta puede ser necesaria durante este término de tiempo. Posteriormente se conserva y digitaliza.
1000-65	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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL											
SECCIÓN:	RECTORIA	CODIGO SECCIÓN:				1000	PERIODO 11				
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		
1000-67	HORAS EXTRAS		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.
1000-68	ICETEX		X	30	X					X	Esta serie documental posee tanto valor primario como secundario ya que como institución externa a la entidad continua produciendo su propia documentación hasta el día de hoy, con la cual se puede llevar a cabo la reconstrucción de sus actividades administrativas dentro de la misma. Por lo tanto se debe tener por 30 años bajo conservación total y posteriormente se debe realizar la debida digitalización.
1000-69	ICFES		X	30	X					X	Esta serie documental posee tanto valor primario como secundario ya que como institución externa a la entidad continua produciendo su propia documentación hasta el día de hoy, con la cual se puede llevar a cabo la reconstrucción de sus actividades administrativas dentro de la misma. Por lo tanto se debe tener por 30 años bajo conservación total y posteriormente se debe realizar la debida digitalización.
1000-70	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.
1000-72	INFORMES										
1000-72.1	Informes a entes de control		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.
1000-76	INSTITUTOS		X	5	X					X	Esta serie documental posee valor histórico y cultural, puesto que contiene informaciones 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
1000-77	INVENTARIOS		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.
1000-79	JUBILACIONES		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.
1000-80	JUZGADOS		X	60	X					X	Esta documentación es de valor primario debido que es de carácter judicial contiene información de faltas cometidas por tanto debe ser conservada en físico durante 60 años posteriormente debe ser seleccionada para su conservación y digitalización.
1000-82	LICITACIONES		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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	RECTORIA	CODIGO SECCIÓN:					1000	PERIODO 11				
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			
1000-88	MINISTERIOS		X	10		X					X	Esta documentación es de carácter administrativo por tanto es de valor primario y debe ser conservada en el archivo central en soporte papel durante 10 años posteriormente debe ser digitalizada pues da muestra de las funciones de la institución con las políticas estatales de salud y vivienda. Se digitaliza la totalidad de la serie.
1000-91	NORMAS Y REGLAMENTOS		X	10	X						X	Esta documentación es de carácter administrativo y legal por lo tanto posee valores primarios, es por tanto que debe ser retenida en el archivo central durante 10 años para su posterior conservación total y digitalización.
1000-92	NOTAS PROTOCOLARIAS		X	10	X						X	Esta documentación es de carácter administrativo y legal por lo tanto posee valores primarios, es por tanto que debe ser retenida en el archivo central durante 10 años para su posterior conservación total y digitalización.
1000-102	PUBLICACIONES		X	5	X						X	Esta serie documental sugiere la selección de un 10% de la información ya que esta serie no desarrolla valores secundarios pero si posee valores administrativos. Se sugiere que el porcentaje seleccionado se conserve y se procure la consulta aplicando el proceso de digitalización. Se transfiere al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
1000-108	RENUNCIAS Y RETIROS		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.
1000-109	REQUISICIONES		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.
1000-112	SANCIONES		X	10	X						X	Esta serie documental posee valor administrativo y contable ya que refleja actividades y procedimientos de la institución. Por lo tanto se le da retención de 10 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo, se procede a su conservación total y digitalización.
1000-113	SEGUROS		X	10					X		X	Esta serie documental posee valor administrativo y contable ya que refleja actividades y procedimientos de la institución. Por lo tanto se le da retención de 10 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo, se procede a realizar una muestra del 20 % y se digitalizará la totalidad de la serie.
1000-116	SERVICIOS PÚBLICOS		X	10					X		X	Esta serie documental posee valor administrativo. Por lo tanto se le da retención de 10 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo, se procede a realizar una muestra del 20 % y se digitalizará la totalidad de la serie.
1000-117	SINDICATOS		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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	RECTORIA	Soporte Documental		CODIGO SECCIÓN:	1000	PERIODO 11					
SUBSECCIÓN:		EL	P	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		
1000-118	SOLICITUDES		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.
1000-119	SOLICITUDES DE EMPLEO		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.
1000-120	SOLICITUDES DE ESTUDIANTES		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.
1000-122	TRASLADO 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.
1000-126	VACACIONES		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.

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