

| TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|--------------------|---|---------------------------|-------------------|---|---|---|---|--|
| SECCIÓN: | RECTORIA | Soporte Documental | | CODIGO SECCIÓN: | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PERIODO 12 |
| SUBSECCIÓN: | SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | EL | P | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | M | S | D | PROCEDIMIENTO |
| | | | | | | | | | | |
| 1000-06 | ASCOFAME | | 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 |
| 1000-18 | CITACIONES | | 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. |
| 1000-22 | COMUNICACIONES | | 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. |
| 1000-23 | COMUNICADOS | | X | 10 | X | | | | X | Esta serie documental posee valores misionales de carácter testimonial y administrativo para futuras investigaciones. Transcurridos 10 años en el archivo central se realiza el proceso de digitalización y el soporte físico se transfiere al archivo histórico garantizando la conservación y consulta de la información. |
| 1000-26 | 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. |
| 1000-29 | 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. |
| 1000-30 | 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. |
| 1000-31 | 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. |
| 1000-32 | 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. |
| 1000-34 | CORREOS ELECTRÓNICOS IMPRESOS | | 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. |
| 1000-36 | CORVILAR | | 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 | Soporte Documental | | CODIGO SECCION: | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PERIODO 12 |
| SUBSECCIÓN: | SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | EL | P | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | M | S | D | PROCEDIMIENTO |
| 1000-37 | 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. |
| 1000-40 | 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. |
| 1000-44 | DONACIONES | | X | 5 | | | | X | X | Esta serie documental contiene información que se relaciona con solicitudes e informes acerca de las donaciones realizadas por o para la UIS, de manera que posee valores administrativos e informativos. Se retiene en el archivo central por 5 años y se procede a la selección del 20% y se digitaliza la totalidad de la serie. |
| 1000-45 | 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. |
| 1000-46 | 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. |
| 1000-47 | 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. |
| 1000-48 | ESTAMPILLAS | | 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. |
| 1000-49 | ESTUDIOS | | X | 5 | X | | | | X | Esta serie documental posee valores tanto primarios (administrativos y técnicos) en cuanto a que testimonia procedimientos y actividades de la institución, como también valor secundario (histórico) al ser de vital importancia en la reconstrucción de la historia institucional de la universidad. Por lo tanto se le da retención de 5 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo se procede a su conservación total y digitalización. |
| 1000-50 | 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. |
| 1000-51 | EVENTOS | | | | | | | | | |
| 1000-51.1 | 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. |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| SECCIÓN: | RECTORIA | Soporte Documental | | CODIGO SECCION: | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PERIODO 12 | |
|---|-------------------------------|---------------------------|---|--------------------|-------------------|---|---|---|---------------|------------|---|
| SUBSECCIÓN: | | EL | P | CODIGO SUBSECCION: | C.T. | E | M | S | D | | |
| CODIGOS (Sección o subsección Serie o asunto, Subserie) | SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | | | | | | | PROCEDIMIENTO | | |
| 1000-53 | 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. |
| 1000-54 | FODESEP | | 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. |
| 1000-64 | 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. |
| 1000-67 | INFORMES | | | | | | | | | | |
| 1000-67.1 | 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. |
| 1000-67.2 | Informes a rectoría | | 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. |
| 1000-67.3 | Informes de auditoría | | 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. |
| 1000-69 | INMUEBLES | | 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. |
| 1000-71 | 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. |
| 1000-72 | 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. |

| TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|--------------------|---|---------------------------|-------------------|---|---|---|---|------|--|
| SECCIÓN: | RECTORIA | Soporte Documental | | CODIGO SECCION: | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | 1000 | PERIODO 12 |
| SUBSECCIÓN: | SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | EL | P | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | M | S | D | | |
| 1000-74 | JUBILADOS | | 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. |
| 1000-75 | 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. |
| 1000-76 | LABORATORIOS | | X | 8 | | | | X | | X | Todo lo relacionado con laboratorios da cuenta del trabajo realizado por tanto se determina que es de valor primario por su contenido técnico debe ser conservada en papel durante 8 años para posteriormente se selecciona una muestra del 20% y se digitalizada la totalidad de la serie y se eliminada. |
| 1000-77 | LICENCIAS | | 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. |
| 1000-78 | 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. |
| 1000-81 | MATRÍCULAS | | X | 7 | X | | | | | X | Todo lo relacionado con la serie matriculas es de caracter administrativo, legal y contable ademas de historico por tratarse de información de los integrantes de la institución que reconstruyen la historia de la comunidad universitaria o de cierto individuo, por tanto es de valor secundario y debe ser conservada en su totalidad ademas de contar con un soporte digital de los documentos. |
| 1000-83 | MINISTERIOS | | X | 10 | | X | | | | X | Esta documentación es de caracter 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 politicas estatales de salud y vivienda. Se digitaliza la totalidad de la serie. |
| 1000-84 | NOMBRAMIENTOS | | 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. |
| 1000-88 | PASAJES | | X | 10 | | X | | | X | | Todo lo correspondiente a esta serie posee valores primarios pues es de caracter contable y administrativo da muestra de los viajes efectuados en pro de la institución y su desarrollo, debe ser conservada en el archivo central por no menos de 10 años posteriormente debe pasar por un proceso de selección del 20% para su posterior eliminación. |
| 1000-91 | PLANES | | | | | | | | | | |
| 1000-91.1 | Plan de gestión | | X | 10 | X | | | | | X | Esta serie documental posee valores misionales y administrativos al ser modelos sistemáticos elaborados para alcanzar objetivos propuestos en la institución. Transcurridos 10 años en el archivo central se realiza el proceso de digitalización y el soporte físico se transfiere al archivo histórico garantizando la conservación y consulta de la información. |
| 1000-92 | PQRS | | X | 5 | X | | | | | X | Esta serie documental posee valores misionales y administrativos como también históricos, dado a que contiene actividades desarrolladas por sugerencia de la comunidad universitaria. Transcurridos 5 años en el archivo central se realiza el proceso de digitalización y el soporte físico se transfiere al archivo histórico garantizando la conservación y consulta de la información. |

| TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------------|---|---------------------------|-------------------|---|---|---|---|--|
| SECCIÓN: | RECTORIA | Soporte Documental | | CODIGO SECCIÓN: | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PERIODO 12 |
| SUBSECCIÓN: | SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | EL | P | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | M | S | D | PROCEDIMIENTO |
| | | | | | | | | | | |
| 1000-95 | PRESTACIONES SOCIALES | | X | 80 | X | | | | X | De acuerdo al análisis de la información de esta serie documental se establece que transcurridos 80 años esta documentación cumple con el trámite administrativo y contable, por lo cual se puede proceder a la transferencia documental hacia el archivo histórico. |
| 1000-96 | PRESUPUESTO | | X | 20 | X | | | | X | Esta serie documental posee valor administrativo, de carácter fiscal, contable y misional. Hacen parte de la memoria institucional y sirven como apoyo a futuras investigaciones. Transcurridos 20 años sugiere realizar la selección de un porcentaje de la información que posea valores de carácter misional. Se realiza el proceso de digitalización y el soporte físico se transfiere al archivo histórico garantizando la conservación y consulta de la información. |
| 1000-97 | PROCESOS | | X | 10 | X | | | | X | Esta serie posee valores misionales, testimoniales y administrativos de la entidad que sirven para la investigación y la memoria institucional. Por tal razón se establece la conservación permanente de esta serie y aplicar el proceso de digitalización con el objetivo de garantizar su consulta. Lo anterior será aplicado transcurridos 10 años en el Archivo Central. Se transfiere al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico. |
| 1000-98 | PROCESOS DISCIPLINARIOS | | | | | | | | | |
| 1000-98.1 | Procesos disciplinarios administrativos | | X | 10 | X | | | | X | Esta serie posee valores misionales, testimoniales y administrativos de la entidad que sirven para la investigación y la memoria institucional. Por tal razón se establece la conservación permanente de esta serie y aplicar el proceso de digitalización con el objetivo de garantizar su consulta. Lo anterior será aplicado transcurridos 10 años en el Archivo Central. Se transfiere al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico. |
| 1000-101 | 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. |
| 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. |
| 1000-104 | REFERENCIAS | | X | 2 | X | | | | X | Esta serie documental posee valores misionales de carácter administrativo y testimonial. Como también valor histórico al reflejar las recomendaciones y presentaciones de personal docente y administrativo y de estudiantes. Transcurridos 2 años en el Archivo Central. Se realiza el proceso técnico de selección para garantizar la conservación y consulta de la información. |
| 1000-106 | RENUNCIAS | | 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. |
| 1000-108 | REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL | | 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. |
| 1000-111 | 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. |

| TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|--------------------|---|---------------------------|-------------------|---|---|---|---|--|
| SECCIÓN: | RECTORIA | Soporte Documental | | CODIGO SECCIÓN: | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PERIODO 12 |
| SUBSECCIÓN: | SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | EL | P | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | C.T. | E | M | S | D | |
| 1000-112 | 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. |
| 1000-114 | 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. |
| 1000-115 | 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. |
| 1000-116 | 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. |
| 1000-117 | 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. |
| 1000-118 | 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. |
| 1000-119 | TRÁMITES | | 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. |
| 1000-123 | 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 digitalizar para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. |
| 1000-124 | 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 Andrés Utrera Santander

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL