

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:		VICERRECTORIA ACADÉMICA		CODIGO SECCIÓN:		1500		PERIODO 12			
SUBSECCIÓN:		TELEUIS		CODIGO SUBSECCION:		1520					
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		
1520-04	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.
1520-09	AUXILIATURAS										
1520-09.1	Auxiliaturas estudiantiles		X	5	X					X	Esta serie documental posee valores primarios tanto administrativos, en cuanto a que testimonia procedimientos y actividades de la institución, en cuanto a nombramientos, solicitudes e informes de auxilias solicitadas o dadas a los estudiantes. También contiene pagos auxiliares administrativos e investigativos. Por lo tanto se le da un periodo de 5 años en el archivo central, cumplido este tiempo se debe digitalizar.
1520-15	CAPACITACIONES		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.
1520-28	CONSTANCIAS		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.
1520-31	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.
1520-32	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.
1520-37	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.
1520-39	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.
1520-44	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.
1520-47	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.
1520-60	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:		VICERRECTORIA ACADÉMICA		CODIGO SECCIÓN:		1500		PERIODO 12		
SUBSECCIÓN:		TELEUIS		CODIGO SUBSECCION:		1520				
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	
1520-62	HOTELES		X	5		X				Esta serie documental, pierde su valor primario y secundario. Se le asigna un periodo de 5 años en el archivo central y se procede a eliminar.
1520-67	INFORMES		X	15	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.
1520-72	INVENTARIOS		X	10	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.
1520-83	MINISTERIOS		X	10		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.
1520-88	PASAJES		X	10		X			X	Todo lo correspondiente a esta serie posee valores primarios pues es de carácter 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.
1520-94	PRENSA		X	10	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.
1520-96	PRESUPUESTO		X	20	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.
1520-113	SERVICIOS		X	10					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.
1520-116	SOLICITUDES		X	10	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.
1520-121	TRASLADOS		X	10	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:	VICERRECTORIA ACADÉMICA			CODIGO SECCIÓN:	1500	PERIODO 12					
SUBSECCIÓN:	TELEUIS			CODIGO SUBSECCION:	1520						
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		
1520-123	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 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

SOFIA PINZÓN DURÁN
SECRETARIA GENERAL

Sergio Utrera

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020