

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL										
SECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE REGIONALIZACIÓN	Soporte Documental		CODIGO SECCIÓN:	2000					PERIODO 12
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	
2000-03	ADMISIONES		X	10				X	X	Esta serie documental de valor primario, de carácter administrativo. Reflejan las solicitudes realizadas por estudiantes, en cuanto a transferencias, informes y demás relacionado con el ingreso a la Universidad, ya sea para aplicar a los diferentes pregrado o posgrado. Al cumplir su tiempo se digitaliza para consulta y conservación del original. Se realizará una selección de muestra del 20 % de la serie.
2000-05	ARRENDAMIENTOS		X	5				X	X	Esta serie documental, es de valor primario, de carácter administrativo. El material documental refleja algunos pagos y cambios realizados en caja por la misma UIS, lo cual posee un valor historico para la misma. Al cumplir un periodo de 5 años, se le hace una selección del 10% y se digitaliza la totalidad de la serie.
2000-07	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.
2000-09	AUXILIATURAS		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 auxilaturas 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.
2000-10	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.
2000-14	CALENDARIO		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.
2000-17	CÁTEDRAS		X	10	X				X	Esta serie documental posee valor tanto primario (técnico), ya que refleja 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 10 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo se procede a su conservación total y digitalización.
2000-31	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.
2000-39	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.
2000-44	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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL											
SECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE REGIONALIZACIÓN	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	
2000-46	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.
2000-47	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.
2000-51	EVENTOS		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.
2000-60	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.
2000-65	IMPUESTOS		X	20	X					X	Esta serie documental contiene información sobre los movimientos contables de la institución y posee valores administrativos. Hace parte de la memoria institucional y sirve como apoyo a futuras investigaciones por consiguiente merecen la conservación total. Para garantizar la conservación y consulta se establece aplicar el proceso técnico de digitalización transcurridos 20 años en el Archivo Central. Se transfiere al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
2000-67	INFORMES		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.
2000-73	INVERSIONES		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.
2000-84	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.
2000-86	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		X	20	X					X	Esta serie documental posee valores misionales y administrativos ya que refleja la ejecución de transformaciones relacionada con las políticas y la organización de la institución. Transcurridos 20 años en el archivo central se conserva y digitaliza.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL											
SECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE REGIONALIZACIÓN	CODIGO SECCIÓN:					2000	PERIODO 12			
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		
2000-96	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.
2000-101	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.
2000-102	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.
2000-107	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.
2000-116	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.
2000-118	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.
2000-121	TRASLADOS		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.

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