

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE REGIONALIZACIÓN	Soporte Documental		CODIGO SECCION:	2000					PERIODO 13	
SUBSECCIÓN:		EL	P	CODIGO SUBSECCION:							
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		
2000-02	ACTAS		X	15	X					X	Esta serie Documental es de valor primario, de carácter jurídico y legal. Documento fuente de testimonio de las decisiones institucionales e historico en la Universidad. Por lo cual posee valor histórico para la misma. Se conserva en el archivo central por un periodo de 10 años. (Estos documentos son de valor administrativo y patrimonial). Una vez cumplido el tiempo de retención se digitalizan.
2000-04	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.
2000-08	ARRENDAMIENTOS		X	5					X	X	Esta serie documental, es de valor primario, de caracter 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
2000-09	ASCUN		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
2000-10	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
2000-11	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.
2000-14	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 auxiliaturas solicitadas o dadas a los estudiantes. Tambien 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.
2000-15	AUXILIOS		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 ayudas dadas a estudiantes, ya sea comedores, descuento de matricula o residencias. Por lo tanto se le da un periodo de 5 años en el archivo central, cumplido este tiempo se debe digitalizar.
2000-19	CAPACITACIONES										
2000-19.1	Capacitación 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.
2000-21	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 areas 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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										
SECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE REGIONALIZACIÓN	Soporte Documental		CODIGO SECCIÓN:	DISPOSICIÓN FINAL					PERIODO 13
SUBSECCIÓN:	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	EL	P	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	M	S	D	PROCEDIMIENTO
2000-28	CONSEJO DE SEDE		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.
2000-31	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.
2000-33	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.
2000-34	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.
2000-35	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.
2000-36	CONVOCATORIAS		X	15	X				X	Esta serie contiene documentación acerca de la realización de convocatorias para los profesores de cátedra, posee valores primarios como administrativos y secundarios ya que permite la construcción de las actividades llevadas a cabo por la administración de la institución. Por tal motivo se conserva en el archivo central por 7 años. Se conserva y digitaliza.
2000-40	CUENTAS CORRIENTES		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.
2000-41	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.
2000-45	DIPLOMADOS		X	10	X				X	Esta serie documental posee valores misionales de carácter testimonial y administrativo, dado a que refleja el desarrollo de oferta académica de la institución a través del tiempo. 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.
2000-47	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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:		DIRECCIÓN GENERAL DE REGIONALIZACIÓN		CODIGO SECCION:		2000		PERIODO 13			
SUBSECCIÓN:				CODIGO SUBSECCION:							
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		
2000-49	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.
2000-54	GASTOS		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.
2000-58	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.
2000-60	ICETEX		X	30	X					X	Esta serie documental posee tanto valor primario como secundario ya que como institución externa a la entidad continúa 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.
2000-63	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.
2000-64	INGRESOS		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.
2000-65	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.
2000-68	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.
2000-72	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.
2000-75	MATERIAL AUDIOVISUAL		X	5	X					X	Todo lo relacionado con materiales es decir tanto lo bibliográfico como lo audiovisual son de valor primario debido al carácter institucional adquirido, esta documentación debe ser conservada y digitalizada luego de cumplir 5 años en el archivo central.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										
SECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE REGIONALIZACIÓN	Soporte Documental		CODIGO SECCIÓN:	DISPOSICIÓN FINAL					PERIODO 13
SUBSECCIÓN:	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	EL	P	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	M	S	D	PROCEDIMIENTO
CODIGOS (Sección o subsección Serie o asunto, Subserie)										
2000-77	MATRÍCULAS		X	7	X				X	Todo lo relacionado con la serie matrículas es de carácter administrativo, legal y contable además de histórico 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 además de contar con un soporte digital de los documentos.
2000-78	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.
2000-80	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.
2000-83	ORGANIZACIÓN ACADÉMICA		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.
2000-84	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.
2000-87	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.
2000-94	PRESUPUESTOS		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.
2000-97	PROGRAMAS									
2000-97.1	Programas académicos		X	10	X				X	Esta serie documental posee valores misionales de carácter testimonial y administrativo, dado a que refleja el desarrollo de oferta académica de la institución a través del tiempo. 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.
2000-99	PROVEEDORES		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.
2000-100	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.
2000-101	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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE REGIONALIZACIÓN	Soporte Documental		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
SUBSECCIÓN:		EL	P		C.T.	E	M	S	D		
2000-106	RESOLUCIONES		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.
2000-109	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.
2000-110	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.
2000-114	UNIVERSIDADES DE COLOMBIA		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.
2000-116	VIÁTICOS		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 Utrera

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020