

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	RECTORIA			CODIGO SECCIÓN:					1000	PERIODO 14	
SUBSECCIÓN:	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN			CODIGO SUBSECCIÓN:					1010		
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		
1010-02	ACTAS										
1010-02.1	Actas de arqueos de caja		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.
1010-03	ACUERDOS		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.
1010-09	AMPLIACIONES Y REMODELACIONES		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.
1010-14	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
1010-26	CASOS		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.
1010-36	COMPRAS Y SUMINISTROS		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.
1010-47	CONSEJO ACADÉMICO		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.
1010-53	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.
1010-55	CONTRALORIA 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.

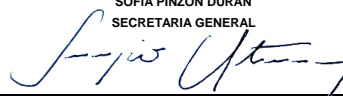
1010-56	CONTRATACIÓN PUBLICA		X	15	X				X	Esta serie documental posee valores administrativos y legales que permiten la celebración de contratos con otras entidades, de esta manera se procede a la conservación en el archivo central por 15 años. Una vez concluido el tiempo se conserva y digitaliza.
1010-59	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.
1010-61	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
1010-64	CREACIÓN DIRECCIÓN CONTROL		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.
1010-87	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.
1010-102	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.
1010-105	INFORMES									
1010-105.1	Informes a control interno disciplinario		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.
1010-105.5	Informes de concurso docente		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.
1010-105.6	Informes de evaluación plan de gestión		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.

1010-110	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.
1010-113	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.
1010-120	LLAMADAS DE ATENCIÓN		X	5		X					Esta documentación es de valor primario puesto que es de tipo administrativo, al tratarse de la información de los empleados es decir de pertenecer a recursos humanos debe ser conservada durante 5 años luego de finalizada su producción se elimina.
1010-125	NÓMINAS		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.
1010-129	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.
1010-130	PARQUE TECNOLÓGICO DE GUATIGUARÁ		X	7	X					X	Esta serie documental posee valor tanto primario (técnicos) ya que refleja lo producido y recibido de acuerdo al carácter misional de la misma, como también valor secundario (histórico) al ser clave en la reconstrucción de la historia institucional de la universidad. 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 digitalizar.
1010-134	PLANES		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.
1010-146	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.
1010-159	RESPUESTAS DIAGNÓSTICOS		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.
1010-164	SEDE BARBOSA		X	7	X					X	Esta serie documental posee valor tanto primario (técnicos) ya que refleja lo producido y recibido de acuerdo al carácter misional de la misma, como también valor secundario (histórico) al ser clave en la reconstrucción de la historia institucional de la universidad. 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 digitalizar.
1010-165	SEDE BARRANCABERMEJA		X	7	X					X	Esta serie documental posee valor tanto primario (técnicos) ya que refleja lo producido y recibido de acuerdo al carácter misional de la misma, como también valor secundario (histórico) al ser clave en la reconstrucción de la historia institucional de la universidad. 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 digitalizar.

1010-166	SEDE BUCARICA		X	7	X					X	Esta serie documental posee valor tanto primario (técnicos) ya que refleja lo producido y recibido de acuerdo al carácter misional de la misma, como también valor secundario (histórico) al ser clave en la reconstrucción de la historia institucional de la universidad. 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 digitalizar.
1010-167	SEDE CHARALÁ		X	7	X					X	Esta serie documental posee valor tanto primario (técnicos) ya que refleja lo producido y recibido de acuerdo al carácter misional de la misma, como también valor secundario (histórico) al ser clave en la reconstrucción de la historia institucional de la universidad. 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 digitalizar.
1010-168	SEDE MÁLAGA		X	7	X					X	Esta serie documental posee valor tanto primario (técnicos) ya que refleja lo producido y recibido de acuerdo al carácter misional de la misma, como también valor secundario (histórico) al ser clave en la reconstrucción de la historia institucional de la universidad. 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 digitalizar.
1010-169	SEDE SOCORRO		X	7	X					X	Esta serie documental posee valor tanto primario (técnicos) ya que refleja lo producido y recibido de acuerdo al carácter misional de la misma, como también valor secundario (histórico) al ser clave en la reconstrucción de la historia institucional de la universidad. 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 digitalizar.
1010-171	SEDES		X	7	X					X	Esta serie documental posee valor tanto primario (técnicos) ya que refleja lo producido y recibido de acuerdo al carácter misional de la misma, como también valor secundario (histórico) al ser clave en la reconstrucción de la historia institucional de la universidad. 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 digitalizar.
1010-172	SEGUROS		X	10						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.
1010-174	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 transfiera la documentación en soporte físico al archivo histórico para garantizar la conservación y consulta de la información.
1010-176	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.
1010-185	VEHÍCULOS		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

SOFIA PINZON DURÁN  
 SECRETARIA GENERAL  
  
 SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER  
 DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL