

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS			CODIGO SECCIÓN:					3000	PERIODO 14		
SUBSECCIÓN:	ESCUELA DE FÍSICA			CODIGO SUBSECCIÓN:					3010			
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			
3010-01	ACREDITACIONES		X	5	X						X	Esta serie documental es de valor primario, de carácter administrativo. Documento que estipula los acuerdos que se establecen en acreditar carreras académicas, asignaturas u otros programas académicos. Se le da un periodo de 8 años en el archivo central. Finalizado este tiempo se conserva y digitaliza.
3010-02	ACTAS											
3010-02.18	Actas de reunión de escuela		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 histórico 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.
3010-07	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.
3010-16	ASOCIACIONES INSTITUCIONALES		X	5	X						X	Esta serie documental posee valor histórico y cultural, puesto que contiene información en 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.
3010-27	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.
3010-33	COLCIENCIAS		X	7	X						X	Esta serie documental posee valor tanto primario (técnico), ya que testimonia 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 7 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo se procede a su conservación total y digitalización de la serie.
3010-34	COMISIONES		X	10	X						X	Esta serie documental, informa las solicitudes realizadas por los profesores de planta. El material documental representa un valor secundario, de carácter histórico. Se le asigna conservación en el archivo central por un periodo de 10 años. Se conserva y digitaliza la serie.
3010-35	COMITÉS		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.
3010-48	CONSEJO DE ESCUELA		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.

3010-53	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.
3010-55	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.
3010-56	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.
3010-59	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.
3010-79	ECAES		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.
3010-83	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.
3010-87	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.
3010-88	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.
3010-99	HORARIOS		X	5	X				X	Esta serie documental contiene información relacionada con la modificación de la dedicación laboral del personal administrativo o docente, de manera que refleja valores administrativos e informativos. Se retiene en el archivo central por 5 años, concluido este tiempo se conserva y digitaliza.
3010-105	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.
3010-110	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.

3010-113	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.
3010-114	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.
3010-120	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.
3010-128	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.
3010-133	PENSUM		X	7	X					X	Esta serie documental posee valores secundarios de carácter misional, científico e histórico, por lo tanto se establece la conservación permanente por sus aportes a futuras investigaciones y sobre el testimonio de la institución. Transcurridos 7 años en el archivo central se realiza el proceso de digitalización y se transfiere al archivo histórico garantizando la conservación y consulta de la información.
3010-139	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.
3010-146	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.
3010-176	SOLICITUDES										
3010-176.2	Solicitudes de proyectos		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.

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

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020