



UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER - UIS

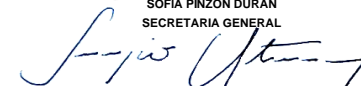
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										
SECCIÓN:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA			CODIGO SECCIÓN:				5500	PERIODO 14	
SUBSECCIÓN:	DIVISIÓN FINANCIERA			CODIGO SUBSECCIÓN:				5510		
CODIGOS (Sección o subsección Serie o asunto, Subserie)	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	Soporte Documental		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		EL	P		C.T.	E	M	S	D	
5510-02	ACTAS									
5510-02.6	Actas de comité de matrícula		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.
5510-02.15	Actas de licitaciones y contratos		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.
5510-10	APORTES		X	10	X					X Esta serie documental, es de valor primario, de caracter administrativo y tecnico, en cuanto a que indican, aportes realizados tanto por la UIS, como realizada por terceros para beneficio de la universidad. Se le asigna un periodo de 10 años en el archivo central. Cumplido su periodo se debe digitalizar.
5510-13	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
5510-14	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
5510-15	ASESORIAS 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.
5510-17	AUTORIZACIONES		X	10		X			X	Esta serie documental posee valores primarios tanto administrativos, en cuanto a que testimonia procedimientos y actividades de la institución, en cuanto a la aprobación de permisos, pagos o solicitudes. Por lo tanto se le da retención de 10 años en el archivo central y cuando se cumpla este tiempo, se procede a digitalizar y eliminar de soporte papel.
5510-32	COASEDUIS		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
5510-34	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 caracter historico. Se le asigna conservación en el archivo central por un periodo de 10 años. Se conserva y digitaliza la serie.
5510-38	COMPUFÁCIL		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.
5510-41	CONCEPTOS		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.

5510-54	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL		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.
5510-55	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.
5510-56	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.
5510-59	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.
5510-60	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.
5510-66	CUOTAS PARTES PENSIONALES		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.
5510-85	ESTAMPILLA PROUIS		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.
5510-90	FONDO FIJO RENOVABLE		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.
5510-101	ICETEX		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.
5510-102	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.
5510-103	IMPORTACIONES		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.

5510-105	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.
5510-109	INSTITUTOS			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 período de 5 años en el archivo central. Al cumplir su período se digitaliza y se conserva en papel.
5510-110	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.
5510-113	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.
5510-116	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.
5510-120	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.
5510-121	MATRICULAS			X	7	X						X	Todo lo relacionado con la serie matriculas 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.
5510-172	SEGUROS			X	10					X		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.
5510-176	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.

CONVENCIONES

EL	Electrónico
P	Papel
A.G.	Archivo Gestión
C.T.	Conservación Total
E	Eliminación
M	Microfilmación
S	Selección
D	Digitalización


 SOFÍA PINZÓN DURÁN
 SECRETARÍA GENERAL

 SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTÁNDER
 DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020