



5520-104	INCAPACIDADES		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.
5520-117	LISTADO DE APORTES		X	10	X				X	Esta serie documental, es de valor primario, de carácter administrativo y técnico, 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.
5520-118	LISTADO MAESTRAS		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.
5520-119	LISTADO TIRAS DE PAGO Y LIQUIDACIÓN		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.
5520-125	NÓMINAS									
5520-125.2	Nómina general		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.
5520-125.3	Nómina pensionados		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.
5520-125.4	Nómina y retroactivos		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.
5520-151	REINTEGROS		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.
5520-152	RELACIÓN DE SUELDOS		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.
5520-160	RETENCIONES		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.

5520-161	RETROACTIVOS		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		 SOFÍA PINZÓN DURÁN SECRETARIA GENERAL
EL	Electrónico	
P	Papel	 SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
A.G.	Archivo Gestión	
C.T.	Conservación Total	
E	Eliminación	
M	Microfilmación	
S	Selección	
D	Digitalización	
Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020		