

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	RECTORIA			CODIGO SECCIÓN:	1000	PERIODO 4						
SUBSECCIÓN:	OFICINA EJECUTORA DEL PLAN GENERAL DE DESARROLLO			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	ACUERDOS											
1010-02.1	Acuerdos Consejo Directivo		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.
1010-02.2	Acuerdos Consejo Superior		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.
1010-02.3	Acuerdos de 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.
1010-02.4	Acuerdos Consejo Administrativo		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.
1010-03	ADQUISICIONES		X	10					X		X	Esta serie documental de valor, primario de carácter administrativo, ya que representa actividades de la UIS en cuanto a adquisiciones dadas por el estado o por terceros. Incluye documentación de contaduría, cuentas y registros de compra. Se le asigna un periodo de 10 años; al cumplir su tiempo se digitaliza para consulta. Se realizará una selección de muestra del 20 % de la serie.
1010-04	AUDESA		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 los estudiantes UIS. Se le asigna un periodo de 5 años en el archivo central. Al cumplir su periodo se digitaliza y se conserva en papel.
1010-05	AUDITORIAS		X	10	X						X	Esta serie documental posee valor primario, específicamente de valor jurídico. Se conserva por un periodo de 10 años por posibles requerimientos legales. Una vez concluya su tiempo, se digitaliza.
1010-06	BALANCES		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.
1010-07	BID BANCO INTERAMERICANO DESARROLLO		X	20	X						X	Esta serie documental de valores patrimoniales e investigativos. Se asigna la disposición final en el archivo central por 20 años y finalizado este tiempo se conserva la totalidad de la serie y se digitaliza.
1010-08	BOLETINES											
1010-08.1	Banco Interamericano de Desarrollo		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.
1010-08.2	Bases y objetivos del plan		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.
1010-08.3	Boletín Informativo ASCUN		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.
1010-08.4	Boletines de caja		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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	RECTORIA			CODIGO SECCIÓN:	1000	PERIODO 4					
SUBSECCIÓN:	OFICINA EJECUTORA DEL PLAN GENERAL DE DESARROLLO			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		
1010-08.5	Breve reseña del Dpto de Metalurgia de la UIS		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.
1010-09.1	CATÁLOGOS		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
1010-10	COMITÉ DE RELACIONES LABORALES		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.
1010-11	COMUNICACIONES		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.
1010-1000-12	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.
1010-13	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.
1010-14	DEMOSTRACIONES		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.
1010-15	DIVULGACIONES										
1010-15.1	Divulgación ICFES		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 transfere al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
1010-16	ESTADOS										
1010-16.1	Estados financieros		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.
1010-17	ESTUDIOS										
1010-17.1	Estudio y proyecto de paisajismo para la UIS		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.
1010-18	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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:		RECTORIA		CODIGO SECCIÓN:		1000		PERIODO 4			
SUBSECCIÓN:		OFICINA EJECUTORA DEL PLAN GENERAL DE DESARROLLO		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		
1010-20	INFORMATIVO INTERNO		X	10	X					X	Esta serie documental posee valores misionales de carácter testimonial y administrativo para futuras investigaciones. 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.
1010-21	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.
1010-22	INSTRUCTIVO DE TRAMITACIÓN DE ADQUISICIONES		X	5					X	X	Esta documentación es de valor primario debido que es de tipo técnico pues permite determinar las funciones o pautas que deben ser seguidas por lo que adquieren a su vez carácter administrativo, deben ser conservados en el archivo central 5 años. Se conservará un ejemplar de cada versión los demás ejemplares se conservan y digitalizan.
1010-23	MANTENIMIENTOS										
1010-23.1	Mantenimiento equipos de laboratorio		X	5					X	X	Esta serie documental posee valor administrativo ya que permite dar cuenta de diversos procedimientos y actividades de la institución. Por lo cual se le da retención de 5 años en el archivo central y posteriormente se hace una selección del 10% por dependencias y se digitaliza la totalidad de la serie y lo restante se elimina.
1010-24	MEMORANDO		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.
1010-25	MODELO DE ESTRUCTURA DOCENTE Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD		X	5					X	X	Esta documentación es de valor primario debido que es de tipo técnico pues permite determinar las funciones o pautas que deben ser seguidas por lo que adquieren a su vez carácter administrativo, deben ser conservados en el archivo central 5 años. Se conservará un ejemplar de cada versión los demás ejemplares se conservan y digitalizan.
1010-26	NORMATIVIDAD		X	10	X					X	Esta documentación es de carácter administrativo y legal por lo tanto posee valores primarios, es por tanto que debe ser retenida en el archivo central durante 10 años para su posterior conservación total y digitalización.
1010-27	PETICIONES										
1010-27.1	Peticiones sindicato de trabajadores		X	5	X					X	Esta serie documental posee valores misionales y administrativos como también históricos, dado a que contiene actividades desarrolladas por sugerencia de la comunidad universitaria. Transcurridos 5 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.
1010-28	PLANES										
1010-28.1	Plan de formación de Profesorado		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.
1010-29	PLANOS		X	20	X					X	Esta serie documental posee valores históricos y científicos que contribuyen a futuras investigaciones sobre el área de conocimiento de la estructura física, como también refleja la inversión en construcciones que se han realizado a través del tiempo en la institución. Transcurridos 20 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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	RECTORIA			CODIGO SECCIÓN:	1000	PERIODO 4					
SUBSECCIÓN:	OFICINA EJECUTORA DEL PLAN GENERAL DE DESARROLLO			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		
1010-30	PLIEGOS		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.
1010-31	PONECIA										
1010-31.1	Estados de cuenta		X	5	X					X	Esta serie documental posee valores primarios tanto administrativos, en cuanto a que refleja procedimientos y actividades de la institución, como técnicos ya que da cuenta de lo producido y recibido de acuerdo al carácter misional de la misma. Por lo tanto se le da retención de 5 años en el archivo central y cuando se cumpla este tiempo se conservará y digitalizará.
1010-32	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.
1010-33	PROCESOS										
1010-33.1	Procesos disciplinarios		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.
1010-34	PROGRAMAS										
1010-34.1	Programa de investigación en ciencias físicas y tecnológicas		X	10	X					X	Esta serie documental posee valores misionales de carácter testimonial y administrativo. Es información que dado a sus valores sirve para futuras investigaciones y construyen la memoria institucional. 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.
1010-35	PROPUESTAS		X	7	X					X	Esta serie posee valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Posee documentación que permite conocer la planeación, programación de objetivos estratégicos para la institución. Se establece realizar un proceso de selección que permita identificar las propuestas que se llevaron a cabo y que por lo tanto actúan como testimonio del valor misional de la institución. Se sugiere que transcurridos 7 años en el Archivo Central se conserva la totalidad de la serie y se digitaliza.
1010-36	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.
1010-37	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.
1010-39	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

Lidia Pinzón Durán
SOFIA PINZÓN DURÁN
SECRETARIA GENERAL

Sergio Utrera
SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL