

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL											
SECCIÓN:	FACULTAD DE CIENCIAS	Soporte Documental		CODIGO SECCION:	3000					PERIODO 6	
SUBSECCIÓN:		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL		CODIGO SUBSECCION:							
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		
3000-01	ACTAS										
3000-01.5	Actas Comité de Trabajos de Grado		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.
3000-29	ELECCIONES		X	5	X					X	Esta serie documental contiene valores administrativos ya que su información posee solicitudes, convocatorias e informes de resultados, además de valores informativos e históricos que reflejan elementos importantes para la construcción de la historia de la institución. Se procede a retener en el archivo central por 5 años, posteriormente se conserva y digitaliza.
3000-38	HORAS EXTRAS		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.
3000-42	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.
3000-44	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.
3000-68	PRODUCCIÓN INTELLECTUAL		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.
3000-75	RENUNCIAS Y RETIROS		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.
3000-80	SOLICITUDES										
3000-80.1	Solicitudes de Empleo		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.
3000-80.2	Solicitudes de Estudiantes		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

Sofía Pinzón Durán

SOFIA PINZÓN DURÁN
SECRETARIA GENERAL

[Firma]



UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER - UIS

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	FACULTAD DE CIENCIAS			CODIGO SECCION:	3000		PERIODO 6			
SUBSECCIÓN:				CODIGO SUBSECCION:						
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	
M	Microfilmación									
S	Selección									
D	Digitalización									

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER

DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020