

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| SECCIÓN: | | DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | CODIGO SECCIÓN: | | VIII | | | | | PERIODO 6 | |
|---|--|------------------------------|---|---------------------------|-------------------|------|---|---|---|---------------|-----------|--|
| SUBSECCIÓN: | | | | CODIGO SUBSECCIÓN: | | | | | | | | |
| 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 | | | |
| VIII-01 | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| VIII-01.1 | Actas de comité evaluación Departamento Ingeniería Química | | 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. |
| VIII-01.2 | Actas de evaluación | | 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. |
| VIII-02 | ACTOS SOCIOCULTURALES | | X | 10 | X | | | | | | X | Invitaciones, eventos, inscripciones, programaciones y todo lo relacionado con estos eventos, ya sea para los estudiantes, administrativos, docentes o la comunidad en general. Se le da un periodo de 10 años de conservación, puesto que presenta secundario; específicamente cultural. Se le asigna un periodo de 10 años en el archivo central. Se asigna la disposición final, conservación y digitalización. |
| VIII-05 | AGRADECIMIENTOS | | X | 10 | X | | | | | | X | Esta serie Documental refleja algunas cartas del personal docente o altos cargos administrativos presentados a entidades o a personas. Se le asigna conservación total por un periodo de 10 años, por ser de carácter secundario cultural e histórico. Se digitaliza la serie. |
| VIII-07 | ASESORÍAS | | 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. |
| VIII-08 | ASOCIACIONES | | | | | | | | | | | |
| VIII-08.1 | Asociación de Empleados Públicos | | X | 5 | X | | | | | | X | Esta serie documental posee valor histórico y cultural, puesto que contiene informaciones cuanto a reuniones, asambleas o consensos realizados por los profesionales UIS. Se le asigna un periodo de 5 años en el archivo central. Al cumplir su periodo se digitaliza y se conserva en papel. |
| VIII-08.2 | Asociación de Secretarías | | X | 5 | X | | | | | | X | Esta serie documental posee valor histórico y cultural, puesto que contiene informaciones cuanto a reuniones, asambleas o consensos realizados por los profesionales UIS. Se le asigna un periodo de 5 años en el archivo central. Al cumplir su periodo se digitaliza y se conserva en papel. |
| VIII-11 | AUXILIOS | | | | | | | | | | | |
| VIII-11.1 | Auxilios educativos empleados públicos. | | X | 5 | X | | | | | | X | Esta serie documental posee valores primarios tanto administrativos, en cuanto a que testimonia procedimientos y actividades de la institución, en cuanto a ayudas dadas a estudiantes, ya sea comedores, descuento de matrícula o residencias. Por lo tanto se le da un periodo de 5 años en el archivo central, cumplido este tiempo se debe digitalizar. |
| VIII-13 | CAPACITACIÓN DE PERSONAL | | 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. |
| VIII-16 | COMITÉS | | | | | | | | | | | |
| VIII-16.1 | Comité de medicina, higiene y seguridad | | 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. |
| VIII-16.2 | 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. |

| TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|--------------------|---|---------------------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|---|
| SECCIÓN: | DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | CODIGO SECCIÓN: | VIII | | | | | PERIODO 6 | |
| SUBSECCIÓN: | | | | CODIGO SUBSECCIÓN: | | | | | | | |
| 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 | | |
| VIII-16.3 | Comité Evaluación 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. |
| VIII-18 | CONCURSO | | | | | | | | | | |
| VIII-18.1 | Concursos aseo y jardinero. | | 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, así mismo como refleja lo producido y recibido de acuerdo al carácter misional de la misma, como también valor secundario (histórico) al ser considerados como fuente primaria para reconstruir procesos históricos de la institución. 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. |
| VIII-19 | CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS | | X | 15 | | | | | X | X | Esta serie documental posee valor jurídico ya que de esta se derivan derechos u obligaciones legales en cuanto a funciones de la institución. Por lo cual se le da retención de 15 años en el archivo central, al terminar su tiempo de retención allí, se realiza una selección del 10%, se digitaliza la totalidad de la serie y lo restante se procede a eliminar. |
| VIII-21 | 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. |
| VIII-23 | CURSOS | | 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. |
| VIII-24 | DECRETOS | | X | 20 | X | | | | | X | Esta serie documental posee valores administrativos, legales y jurídicos que aportan derechos y obligaciones a la institución emitidos por el gobierno, también valores secundarios que permiten evidenciar la organización y funcionamiento de la institución. A partir de esto, se conservan 20 años en el archivo central. Posteriormente se disponen a la conservación total y digitalización. |
| VIII-25 | DÍA DEL EMPLEADO ADMINISTRATIVO | | X | 5 | | X | | | | X | Esta serie documental, pierde su valor primario y secundario. Se le asigna un periodo de 5 años en el archivo central y se procede a eliminar y digitalizar la serie. |
| VIII-27 | DOTACIONES | | 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. |
| VIII-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. |
| VIII-30 | EMPLEADOS PÚBLICOS | | X | 80 | X | | | | | 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 80 años luego de finalizada su producción y posteriormente seleccionada para su conservación y digitalización. |
| VIII-31 | 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. |

| TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------------|---|---------------------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|--|
| SECCIÓN: | DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | CODIGO SECCIÓN: | VIII | | | | | PERIODO 6 | |
| SUBSECCIÓN: | | | | CODIGO SUBSECCIÓN: | | | | | | | |
| 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 | | |
| VIII-70.1 | Programas ECOPETROL | | 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. |
| VIII-70.2 | Programas Postgrado | | 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. |
| VIII-70.5 | Programa Extensión | | 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. |
| VIII-81 | TRABAJADORES OFICIALES | | 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. |

CONVENCIONES

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

Sofía Pinzón Durán

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARIA GENERAL

Sergio Andrés Utrera Santander

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020