

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										
SECCIÓN:	RECTORIA	Soporte Documental		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN:	OFICINA JURÍDICA	EL	P		C.T.	E	M	S	D	
1020-01	ACTAS									
1020-01.7	Acta de Convenio		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.
1020-01.9	Acta de contrato		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.
1020-01.10	Acta de entrega mobiliario cafetería Facultad de Salud		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.
1020-05	ACUERDOS									
1020-05.1	Acuerdo de Confidencialidad		X	15	X					X Esta serie documental es de valor primario, de caracter 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.
1020-40	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
102054	CONTRATACIÓN PUBLICA		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.
1020-55	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.
1020-70	DONACIONES		X	5				X	X	Esta serie documental contiene información que se relaciona con solicitudes e informes acerca de las donaciones realizadas por o para la UIS, de manera que posee valores administrativos e informativos. Se retiene en el archivo central por 5 años y se procede a la selección del 20% y se digitaliza la totalidad de la serie.
1020-141	PROCESOS									
1020-141.1	Procesos Jurídicos		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.
1020-173	TUTELAS		X	10	X					X Esta documentación es de caracter 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.

CONVENCIONES

EL Electrónico

Lidia Pinzón Quaián



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	RECTORIA	CODIGO SECCION:					1000	PERIODO 7				
SUBSECCIÓN:	OFICINA JURÍDICA	CODIGO SUBSECCION:					1020					
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			
P	Papel											
A.G.	Archivo Gestión											
C.T.	Conservación Total											
E	Eliminación											
M	Microfilmación											
S	Selección											
D	Digitalización											

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARIA GENERAL



SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020