

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICO QUÍMICAS			CODIGO SECCIÓN:	3000	PERIODO 7					
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		
3000-01	ACTAS										
3000-01.16	Acta Departamento Ing. Mecánica		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.
3000-11	AMPLIACIONES Y REMODELACIONES		X	10	X					X	Esta serie documental informa el proceso de la ampliaciones y remodelaciones de la planta física de la UIS. El material documental representa un valor secundario, de carácter histórico, el cual permite analizar el desarrollo de la planta física. Se le asigna conservación total por un periodo de 10 años en archivo central. Se conserva y digitaliza la serie.
3000-42	COMISIONES		X	10	X					X	Esta serie documental, informa las solicitudes realizadas por los profesores de planta. El material documental representa un valor secundario, de carácter histórico. Se le asigna conservación en el archivo central por un periodo de 10 años. Se conserva y digitaliza la serie.
3000-44	COMITÉS		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.
3000-72	ECOPETROL		X	6	X					X	Esta serie documental contiene valores administrativos, legales y contables ya que refleja los convenios que han mantenido con esta entidad en términos financieros y de investigación. Por lo tanto se retiene 6 años en el archivo central y se procede a la conservación total debido a valores evidenciales que permiten construir la historia institucional, se digitaliza la serie.
3000-95	HONORARIOS		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.
3000-99	ICFES		X	30	X					X	Esta serie documental posee tanto valor primario como secundario ya que como institución externa a la entidad continua produciendo su propia documentación hasta el día de hoy, con la cual se puede llevar a cabo la reconstrucción de sus actividades administrativas dentro de la misma. Por lo tanto se debe tener por 30 años bajo conservación total y posteriormente se debe realizar la debida digitalización.
3000-101	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.
3000-125	NOMBRAMIENTOS		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.
3000-143	PROGRAMACION										
3000-143.1	Programación Física		X	5					X	X	Esta serie documental posee valores misionales e históricos de la institución. Se sugiere se realice la selección de un 10% de la información que adquiera dichos valores ya que esta serie contiene solicitudes e informes relacionados con la distribución de Planta Física. Transcurridos 5 años se realiza el proceso de selección de una muestra del 20 % y se digitaliza.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICO QUÍMICAS	SOPORTE DOCUMENTAL		CODIGO SECCIÓN:	3000	CODIGO SUBSECCIÓN:					PERIODO 7	
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			
3000-147	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.
3000-151	REGISTROS											
3000-151.1	Registro de Correspondencia Recibida		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.
3000-165	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

Sofía Pinzón Durán

SOFIA PINZÓN DURÁN
SECRETARIA GENERAL

Sergio Utrera

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020