

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:		FACULTAD DE CIENCIAS		CODIGO SECCIÓN:		3500		PERIODO 7			
SUBSECCIÓN:		DPTO. QUÍMICA		CODIGO SUBSECCIÓN:		3520					
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		
3520-01	ACTAS		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.
3520-07	ADMISIONES		X	10					X	X	Esta serie documental de valor primario, de carácter administrativo. Reflejan las solicitudes realizadas por estudiantes, en cuanto a transferencias, informes y demás relacionado con el ingreso a la Universidad, ya sea para aplicar a los diferentes pregrado o posgrado. Al cumplir su tiempo se digitaliza para consulta y conservación del original. Se realizará una selección de muestra del 20 % de la serie.
3520-09	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.
3520-13	AÑO SABÁTICO		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.
3520-18	ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES		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.
3520-19	ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES		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 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.
3520-20	ASOCIACIÓN DE PROFESORES		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 profesores UIS. Se le asigna un periodo de 5 años en el archivo central. Al cumplir su periodo se digitaliza y se conserva en papel.
3520-24	AUTORIZACIONES		X	10		X				X	Esta serie documental posee valores primarios tanto administrativos, en cuanto a que testimonia procedimientos y actividades de la institución, en cuanto a la aprobación de permisos, pagos o solicitudes. Por lo tanto se le da retención de 10 años en el archivo central y cuando se cumpla este tiempo, se procede a digitalizar y eliminar de soporte papel.
3520-25	AUXILIATURAS		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 nombramientos, solicitudes e informes de auxiliaturas solicitadas o dadas a los estudiantes. También contiene pagos auxiliares administrativos e investigativos. Por lo tanto se le da un periodo de 5 años en el archivo central, cumplido este tiempo se debe digitalizar.
3520-26	AVISOS PRENSA		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 la aprobación de permisos, pagos o solicitudes. Por lo tanto se le da retención de 10 años en el archivo central y cuando se cumpla este tiempo, se procede a digitalizar y eliminar de soporte papel.
3520-27	BECAS		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.
3520-33	CAPACITACIONES										
3520-33.1	Capacitación 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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:		FACULTAD DE CIENCIAS		CODIGO SECCIÓN:					3500	PERIODO 7	
SUBSECCIÓN:		DPTO. QUÍMICA		CODIGO SUBSECCIÓN:					3520		
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		
3520-37	CATEDRAS		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.
3520-41	COLCIENCIAS		X	7	X					X	Esta serie documental posee valor tanto primario (técnico), ya que testimonia 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 7 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo se procede a su conservación total y digitalización de la serie.
3520-42	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.
3520-44	COMITÉS										
3520-44.3	Comité de Evaluación		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.
3520-47	CONFERENCIAS		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.
3520-48	CONGRESOS		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.
3520-55	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.
3520-61	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.
3520-70	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.
3520-71	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.
3520-72	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 los valores evidenciales que permiten construir la historia institucional, se digitaliza la serie.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:		FACULTAD DE CIENCIAS		CODIGO SECCIÓN:		3500		PERIODO 7			
SUBSECCIÓN:		DPTO. QUÍMICA		CODIGO SUBSECCIÓN:		3520					
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		
3520-74	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.
3520-77	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.
3520-83	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.
3520-95	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 transfiere la documentación en soporte físico al archivo histórico para garantizar la conservación y consulta de la información.
3520-96	HORARIOS		X	5	X					X	Esta serie documental contiene información relacionada con la modificación de la dedicación laboral del personal administrativo o docente, de manera que refleja valores administrativos e informativos. Se retiene en el archivo central por 5 años, concluido este tiempo se conserva y digitaliza.
3520-97	HORAS EXTRA		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.
3520-99	ICFES		X	30	X					X	Esta serie documental posee tanto valor primario como secundario ya que como institución externa a la entidad continúa 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.
3520-101	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.
3520-102	INGRESOS		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.
3520-104	INSTITUTOS		X	5	X					X	Esta serie documental posee valor histórico y cultural, puesto que contiene informaciones cuanto a reuniones, asambleas o consensos realizados por la UIS. Se le asigna un periodo de 5 años en el archivo central. Al cumplir su periodo se digitaliza y se conserva en papel.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:		FACULTAD DE CIENCIAS		CODIGO SECCIÓN:		3500		PERIODO 7			
SUBSECCIÓN:		DPTO. QUÍMICA		CODIGO SUBSECCIÓN:		3520					
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		
3520-107	INTERCAMBIO EDUCATIVO		X	15	X					X	Esta serie documental posee valores administrativos y legales que aportan al desarrollo de la institución y su relación con otras universidades. Se conservan en el archivo central por 15 años y finalizado este tiempo se conserva la totalidad de la serie y se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.
3520-108	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.
3520-110	JORNADAS DE TRABAJO		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.
3520-112	LABORATORIO		X	8					X	X	Todo lo relacionado con laboratorios da cuenta del trabajo realizado por tanto se determina que es de valor primario por su contenido técnico debe ser conservada en papel durante 8 años para posteriormente se selecciona una muestra del 20% y se digitaliza la totalidad de la serie y se eliminada.
3520-119	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		X	5	X					X	Todo lo relacionado con materiales es decir tanto lo bibliográfico como lo audiovisual son de valor primario debido al carácter institucional adquirido, esta documentación debe ser conservada y digitalizada luego de cumplir 5 años en el archivo central.
3520-120	MATRICULAS		X	7	X					X	Todo lo relacionado con la serie matriculas es de carácter administrativo, legal y contable además de histórico por tratarse de información de los integrantes de la institución que reconstruyen la historia de la comunidad universitaria o de cierto individuo, por tanto es de valor secundario y debe ser conservada en su totalidad además de contar con un soporte digital de los documentos.
3520-125	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 transfiere la documentación en soporte físico al archivo histórico para garantizar la conservación y consulta de la información.
3520-129	OEA		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
3520-130	ORDENES										
3520-130.2	Ordenes de Pago		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.
3520-132	PENSUM		X	7	X					X	Esta serie documental posee valores secundarios de carácter misional, científico e histórico, por lo tanto se establece la conservación permanente por sus aportes a futuras investigaciones y sobre el testimonio de la institución. Transcurridos 7 años en el archivo central se realiza el proceso de digitalización y se transfiere al archivo histórico garantizando la conservación y consulta de la información.
3520-137	PRÁCTICAS										
3520-137.1	Prácticas de Carrera		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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL											
SECCIÓN:	FACULTAD DE CIENCIAS				CODIGO SECCIÓN:	3500				PERIODO 7	
SUBSECCIÓN:	DPTO. QUÍMICA				CODIGO SUBSECCIÓN:	3520					
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		
3520-140	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.
3520-142	PRODUCCIÓN INTELECTUAL		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.
3520-143	PROGRAMACION										
3520-143.1	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.
3520-143.2	Programación Académica		X	7	X					X	Esta serie documental posee valor misional e histórico en tanto que sirve como testimonio de la administración de la institución. Por consiguiente se determina que transcurridos 7 años en el Archivo Central se realice el proceso técnico de digitalización para garantizar la conservación y consulta de la información. Se transfiere al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
3520-147	PROYECTOS										
3520-147.1	Proyectos de Investigación		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.
3520-148	PUBLICACIONES		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 transfiere al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
3520-151	REGISTROS										
3520-151.6	Registro de Correspondencia		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.
3520-153	RENDIMIENTO ACADÉMICO		X	60	X					X	Esta serie documental contiene solicitudes e informes de notas obtenidas por los estudiantes egresado de la institución. Posee valores misionales de carácter administrativo en tanto que refleja el buen manejo de datos de los estudiantes de la institución al ser parte del historial académico. Transcurridos 60 años en el archivo central se realiza el proceso de transferencia al archivo histórico y se digitaliza para garantizar la conservación y consulta de la información.
3520-154	RENUNCIAS		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.
3520-160	SEGUROS		X	10					X	X	Esta serie documental posee valor administrativo y contable ya que refleja actividades y procedimientos de la institución. Por lo tanto se le da retención de 10 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo, se procede a realizar una muestra del 20 % y se digitalizará la totalidad de la serie.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:		FACULTAD DE CIENCIAS		CODIGO SECCIÓN:		3500		PERIODO 7			
SUBSECCIÓN:		DPTO. QUÍMICA		CODIGO SUBSECCIÓN:		3520					
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		
3520-161	SEMINARIOS		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 .
3520-162	SERVICIOS A LA COMUNIDAD		X	10					X	X	Esta serie documental posee valor administrativo. Por lo tanto se le da retención de 10 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo, se procede a realizar una muestra del 20 % y se digitalizará la totalidad de la serie.
3520-165	SOLICITUDES										
3520-165.2	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.
3520-166	SUPRODA		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.
3520-174	UNIVERSIDADES										
3520-174.1	Universidades de Colombia		X	15	X					X	Esta serie documental posee valores administrativos y legales que aportan al desarrollo de la institución y su relación con otras universidades. Se conservan en el archivo central por 15 años y finalizado este tiempo se conservará digitalizará para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.

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

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020