

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN			CODIGO SECCIÓN:	I	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		
I-01	ACTAS										
I-01.6	Actas de Consejo de Escuela		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.
I-14	APORTES		X	10	X					X	Esta serie documental, es de valor primario, de caracter administrativo y tecnico, en cuanto a que indican, aportes realizados tanto por la UIS, como realizada por terceros para beneficio de la universidad. Se le asigna un periodo de 10 años en el archivo central. Cumplido su periodo se debe digitalizar.
I-33	CAPACITACIONES										
I-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.
I-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.
I-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.
I-49	CONSEJO SUPERIOR		X	15	X					X	Esta serie documental es de valor primario, de caracter administrativo y juridico. 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.
I-51	CONSTRUCCIONES		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.
I-53	CONTRALORÍA GENERAL		X	8	X					X	Esta serie documental contiene valores primarios, entre ellos, administrativos y legales ya que contiene documentos relacionados con auditoría departamental, además valores secundarios que aportan a la historia institucional. Por tal motivo se retiene en el archivo central por 8 años, posteriormente se procede a la digitalización y conservación total.
I-59	COTIZACIONES		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.
I-60	CUENTAS DE COBRO		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.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

SECCIÓN:	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN			CODIGO SECCIÓN:		I	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		
I-63	DECRETOS Y ORDENANZAS		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.
I-75	EMPÉSTITO BANCA LOCAL		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.
I-88	FIANZAS		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.
I-90	FUNDEUIS		X	30	X					X	Esta serie documental posee tanto valor primario como secundario ya que como fundación vigente sigue produciendo documentación que se encuentra ligada a caracteres administrativos, jurídicos, legales, fiscales y contables que a su vez tienen como referencia aspectos históricos, culturales y científicos que permiten comprender el desarrollo de la entidad. Por lo tanto se debe retener por 30 años bajo conservación total y posteriormente se debe realizar la debida digitalización.
I-96	HORARIOS										
I-96.1	Horarios de Trabajo		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.
I-101	INFORMES										
I-101.15	Informes Caja Menor		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.
I-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.
I-105	INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL		X	10			X			X	Esta documentación es de carácter administrativo por tanto es de valor primario y debe ser conservada en el archivo central en soporte papel durante 10 años posteriormente debe ser digitalizada pues da muestra de las funciones de la institución con las políticas estatales de salud y vivienda. Se digitaliza la totalidad.
I-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.
I-109	INVESTIGACIONES JUZGADOS		X	10	X					X	Esta serie documental posee carácter administrativo dado que su documentación sirve como valor para la investigación social, por lo tanto se le da retención de 10 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo se procederá a su digitalización y conservación total.
I-115	LICITACIONES		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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN			CODIGO SECCIÓN:	I					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		
I-119	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		X	5	X					X	Todo lo relacionado con materiales es decir tanto lo bibliografico como lo audiovisual son de valor primario debido al caracter institucional adquirido, esta documentación debe ser conservada y digitalizada luego de cumplir 5 años en el archivo central.
I-120	MATRICULAS		X	7	X					X	Todo lo relacionado con la serie matriculas es de caracter administrativo, legal y contable ademas de historico por tratarse de información de los integrantes de la institucion 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 ademas de contar con un soporte digital de los documentos.

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 Utrera*

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER  
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020