

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	DIVISIÓN DE SERVICIOS INFORMACIÓN	SOPORTE DOCUMENTAL		CODIGO SECCIÓN:	DISPOSICIÓN FINAL					VIII	PERIODO 7
SUBSECCIÓN:	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	EL	P	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	M	S	D		
VIII-08	ADQUISICIÓN EQUIPOS		X	10				X		X	Esta serie documental de valor, primario de carácter administrativo, ya que representa actividades de la UIS en cuanto a adquisiciones dadas por el estado o por terceros. Incluye documentación de contaduría, cuentas y registros de compra. Se le asigna un periodo de 10 años; al cumplir su tiempo se digitaliza para consulta. Se realizará una selección de muestra del 20 % de la serie.
VIII-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.
VIII-10	ALMACENES		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-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.
VIII-15	ARCHIVO INGENIERO LUIS CARLOS GÓMEZ FLORES		X	8	X					X	Esta serie documental, es de valor primario, de carácter administrativo. El material documental contiene todo el proceso administrativo de la documentación generada por el archivo central, por tal motivo se le da un periodo en el archivo central de 8 años, y posteriormente se debe digitalizar.
VIII-21	ASOCIACIONES 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.
VIII-23	AUTOMATIZACIÓN		X	5				X		X	Esta serie documental posee valor administrativo ya que permite dar cuenta de diversos procedimientos y actividades de la institución. Por lo cual se le da retención de 5 años en el archivo central y posteriormente se hace una selección del 10% por dependencias y se digitaliza la totalidad de la serie y lo restante se elimina.
VIII-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 auxilias 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.
VIII-33	CAPACITACIONES										
VIII-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.
VIII-34	CAPRUIS		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 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.
VIII-44	COMITÉS										
VIII-44.1	Comité Coro		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-54	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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	DIVISIÓN DE SERVICIOS INFORMACIÓN	SOPORTE DOCUMENTAL		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
SUBSECCIÓN:		EL	P		C.T.	E	M	S	D		
VIII-108.1	Inventario de Software		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-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.
VIII-116	LLAMADAS DE ATENCIÓN		X	5		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 5 años luego de finalizada su producción se elimina.
VIII-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.
VIII-126	NOMINAS		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.
VIII-135	PLANES, ESTADÍSTICA Y COSTOS		X	10	X					X	Esta serie documental posee valores misionales y administrativos al ser modelos sistemáticos elaborados para alcanzar objetivos propuestos en la institución. Transcurridos 10 años en el archivo central se realiza el proceso de digitalización y el soporte físico se transfiere al archivo histórico garantizando la conservación y consulta de la información.
VIII-139	PRESTAMOS		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 eliminar de soporte papel.
VIII-140	PRESUPUESTOS		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.
VIII-143	PROGRAMACION										
VIII-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.
VIII147	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.
VIII-155	RENUNCIAS Y RETIROS		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.
VIII-163	SERVICIOS PÚBLICOS		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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	DIVISIÓN DE SERVICIOS INFORMACIÓN	SOPORTE DOCUMENTAL		CODIGO SECCIÓN:	DISPOSICIÓN FINAL					PERIODO 7	
SUBSECCIÓN:	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	EL	P	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	M	S	D		
VIII-172	TRASLADOS		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-175	VACACIONES		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*

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER  
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020