

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:	DECANATO FACULTAD INGS. FÍSICO MECÁNICAS	SOPORTE DOCUMENTAL		CODIGO SECCIÓN:	2500	PERIODO 9						
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			
2500-01	ACTAS											
2500-01.1	Actas Consejo de Facultad		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.
2500-08	ASOCIACIONES PROFESIONALES		X	5	X						X	Esta serie documental posee valor historico y cultural, puesto que contiene informaciones 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
2500-21	COMISIONES											
2500-21.1	Comisiones de estudio		X	10	X						X	Esta serie documental, informa las solicitudes realizadas por los profesores de planta. El material documental representa un valor secundario, de caracter historico. Se le asigna conservación en el archivo central por un periodo de 10 años. Se conserva y digitaliza la serie.
2500-39	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.
2500-41	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.
2500-73	PROGRAMAS											
2500-73.1	Programas Académicos		X	10	X						X	Esta serie documental posee valores misionales de carácter testimonial y administrativo, dado a que refleja el desarrollo de oferta académica de la institución a través del tiempo. 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.
2500-75	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.
2500-86	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

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARIA GENERAL

Sergio Andrés Utrera Santander

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020