


| | | | |
|---|--|---------------------|----------------|
|  | CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL | CÓDIGO | AP-AI-RG-202 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 17/05/2019 |
| | | PÁGINA | Página 1 de 23 |

| | |
|----------------|--|
| Entidad | UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER |
| Fecha | Septiembre de 2021 |

C= cumple

N C= no cumple

C P= cumple parcialmente

| 1. INTRODUCCIÓN | | | | | |
|--|----------|-----|-----|---|---------------------|
| REQUISITO | C | N C | C P | JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN | SOLICITUD DE AJUSTE |
| 1. Presenta la metodología con la cual la entidad adelantó el proceso de elaboración o actualización de las TVD. | X | | | Se aplicó correctamente la estructura metodológica y descripción de las etapas de cómo se elaboró la TVD de la UIS, todo esto de acuerdo con la normatividad que se requiere para su elaboración. | Ninguno. |
| 1.1. Para el caso de actualizaciones, incluye información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y documentos en los que quedaron aprobadas. | | | | NO APLICA | Ninguno |
| 1.2. La metodología explica cómo está conformada la estructura orgánico - funcional de la entidad, sustentada en actos administrativos u otros documentos que le den validez. | X | | | La metodología menciona la composición de la estructura orgánica, anexa documentos PRIMER PERIODO 1948-1957: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS. SEGUNDO PERIODO 1958-1966: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS. TERCER PERIODO 1967- 1969: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS. CUARTO PERIODO 1970- 1976: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS. | Ninguno |

**CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS
 DE RETENCION DOCUMENTAL**

| | |
|----------------------------|----------------|
| CÓDIGO | AP-AI-RG-202 |
| VERSIÓN | 0 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 17/05/2019 |
| PÁGINA | Página 2 de 23 |

QUINTO PERIODO 1977 - 1978:
 Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.

SEXTO PERIODO 1982 - 1990:
 Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.

SÉPTIMO PERIODO 1991- 1996:
 Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.

OCTAVO PERIODO 1997:
 Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.

NOVENO PERIODO 1998- 1999:
 Acuerdo No 57 de 1994 Consejo Superior, Acuerdo No 41 de 1997, Acuerdo No 70 de 1998 del Consejo Superior.

DÉCIMO PERIODO 2000- 2001:
 Acuerdo No 57 de 1994 del Consejo Superior, Acuerdo No 155 de 1999 del Consejo Académico, Acuerdo No 29 de 2000 del Consejo Superior.

UNDÉCIMO PERIODO 2002:
 Acuerdo No 57 de 1994 del Consejo Superior, Acuerdo No 073 de 2001 del Consejo Superior, Acuerdo No 009 de 2002 del Consejo Superior.

DÉCIMO TERCERO PERIODO 2004:
 Acuerdo No 46 de 2004 del Consejo Superior.

DÉCIMO CUARTO PERIODO 2005- 2006:
 Acuerdo No 60 de 2005 del Consejo Superior, Acuerdo No 70 de 2005 del Consejo Superior, Acuerdo No 73 de 2005 del Consejo Superior.

CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

| | |
|---------------------|----------------|
| CÓDIGO | AP-AI-RG-202 |
| VERSIÓN | 0 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 17/05/2019 |
| PÁGINA | Página 3 de 23 |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|----------|
| | | | | | |
| 1.3. La metodología incluye un apartado en el cual se indica cómo se estableció la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las TVD. | X | | | En la memoria descriptiva Se indica cómo se definió la codificación para los CCD y las TVD. | Ninguna. |
| 1.4. La metodología incluye indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato de TVD. | X | | | Se expone la descripción del diligenciamiento y lectura del formato para las TVD | Ninguna. |
| 2. La entidad indica cuales fueron los criterios generales para definir los tiempos de retención de series y subseries o asuntos documentales. | X | | | En la memoria descriptiva indica cómo se estableció la codificación y se definieron los tiempos, asignados para las series y subseries que conforman las TVD | Ninguna. |
| 3. La entidad indica cuales fueron los criterios generales para definir la disposición final de series y subseries o asuntos documentales. | X | | | Se describe de manera clara cuales fueron los criterios generales para precisar la disposición final establecida para las series y subseries o asuntos documentales. | Ninguna. |
| 3.1. En el caso de las series y subseries o asuntos documentales con disposición final Selección (S), la entidad indica con base en que criterios determinaron el tamaño de las muestras y los métodos de selección. | X | | | Se determina el tamaño de la muestra, se indica los métodos de selección, para las series y subseries documentales demarcadas con disposición final Selección (S). | Ninguno. |
| 3.2 En el caso de las series y subseries o asuntos documentales que vayan a reproducirse por otros medios | X | | | Se justifica el motivo de reproducir por otros medios tecnológicos las series y subseries documentales que así se demarcaron | Ninguno. |

| | |
|---------------------|----------------|
| CÓDIGO | AP-AI-RG-202 |
| VERSIÓN | 0 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 17/05/2019 |
| PÁGINA | Página 4 de 23 |

| tecnológicos se justifica el motivo de esta decisión. | | | | | | |
|---|---|-----|----|--|---------------------|--|
| 2. ANEXOS | | | | | | |
| REQUISITO | C | N C | CP | JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN | SOLICITUD DE AJUSTE | |
| 1. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establece la estructura orgánica de los periodos evolutivos | X | | | <p>La metodología menciona la composición de la estructura orgánica, anexa documentos</p> <p>PRIMER PERIODO 1948-1957: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>SEGUNDO PERIODO 1958-1966: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>TERCER PERIODO 1967- 1969: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>CUARTO PERIODO 1970- 1976: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>QUINTO PERIODO 1977 - 1978: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>SEXTO PERIODO 1982 - 1990: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>SÉPTIMO PERIODO 1991- 1996: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>OCTAVO PERIODO 1997: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>NOVENO PERIODO 1998- 1999: Acuerdo No 57 de 1994 Consejo Superior, Acuerdo No 41 de</p> | Ninguno | |

CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

| | |
|---------------------|----------------|
| CÓDIGO | AP-AI-RG-202 |
| VERSIÓN | 0 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 17/05/2019 |
| PÁGINA | Página 5 de 23 |

| | | | | |
|--|-----------------|--|---|----------------|
| | | | <p>1997, Acuerdo No 70 de 1998 del Consejo Superior.</p> <p>DÉCIMO PERIODO 2000- 2001: Acuerdo No 57 de 1994 del Consejo Superior, Acuerdo No 155 de 1999 del Consejo Académico, Acuerdo No 29 de 2000 del Consejo Superior.</p> <p>UNDÉCIMO PERIODO 2002: Acuerdo No 57 de 1994 del Consejo Superior, Acuerdo No 073 de 2001 del Consejo Superior, Acuerdo No 009 de 2002 del Consejo Superior.</p> <p>DÉCIMO TERCERO PERIODO 2004: Acuerdo No 46 de 2004 del Consejo Superior.</p> <p>DÉCIMO CUARTO PERIODO 2005- 2006: Acuerdo No 60 de 2005 del Consejo Superior, Acuerdo No 70 de 2005 del Consejo Superior, Acuerdo No 73 de 2005 del Consejo Superior.</p> | |
| <p>2. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente.</p> | <p>X</p> | | <p>La metodología menciona la composición de la estructura orgánica, anexa documentos</p> <p>PRIMER PERIODO 1948-1957: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>SEGUNDO PERIODO 1958-1966: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>TERCER PERIODO 1967- 1969: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>CUARTO PERIODO 1970- 1976: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> | <p>Ninguno</p> |

**CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS
 DE RETENCION DOCUMENTAL**

| | |
|----------------------------|----------------|
| CÓDIGO | AP-AI-RG-202 |
| VERSIÓN | 0 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 17/05/2019 |
| PÁGINA | Página 6 de 23 |

QUINTO PERIODO 1977 - 1978:
 Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.

SEXTO PERIODO 1982 - 1990:
 Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.

SÉPTIMO PERIODO 1991- 1996:
 Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.

OCTAVO PERIODO 1997:
 Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.

NOVENO PERIODO 1998- 1999:
 Acuerdo No 57 de 1994 Consejo Superior, Acuerdo No 41 de 1997, Acuerdo No 70 de 1998 del Consejo Superior.

DÉCIMO PERIODO 2000- 2001:
 Acuerdo No 57 de 1994 del Consejo Superior, Acuerdo No 155 de 1999 del Consejo Académico, Acuerdo No 29 de 2000 del Consejo Superior.

UNDÉCIMO PERIODO 2002:
 Acuerdo No 57 de 1994 del Consejo Superior, Acuerdo No 073 de 2001 del Consejo Superior, Acuerdo No 009 de 2002 del Consejo Superior.

DÉCIMO TERCERO PERIODO 2004:
 Acuerdo No 46 de 2004 del Consejo Superior.

DÉCIMO CUARTO PERIODO 2005- 2006:
 Acuerdo No 60 de 2005 del Consejo Superior, Acuerdo No 70 de 2005 del Consejo Superior, Acuerdo No 73 de 2005 del Consejo Superior.

CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

| | |
|---------------------|----------------|
| CÓDIGO | AP-AI-RG-202 |
| VERSIÓN | 0 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 17/05/2019 |
| PÁGINA | Página 7 de 23 |

| | | | | |
|---|---|--|---|---------|
| <p>3. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores.</p> | X | | <p>La metodología menciona la composición de la estructura orgánica, anexa documentos</p> <p>PRIMER PERIODO 1948-1957: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>SEGUNDO PERIODO 1958-1966: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>TERCER PERIODO 1967- 1969: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>CUARTO PERIODO 1970- 1976: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>QUINTO PERIODO 1977 - 1978: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>SEXTO PERIODO 1982 - 1990: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>SÉPTIMO PERIODO 1991- 1996: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>OCTAVO PERIODO 1997: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>NOVENO PERIODO 1998- 1999: Acuerdo No 57 de 1994 Consejo Superior, Acuerdo No 41 de 1997, Acuerdo No 70 de 1998 del Consejo Superior.</p> <p>DÉCIMO PERIODO 2000- 2001:</p> | Ninguno |
|---|---|--|---|---------|

CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

| | |
|---------------------|----------------|
| CÓDIGO | AP-AI-RG-202 |
| VERSIÓN | 0 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 17/05/2019 |
| PÁGINA | Página 8 de 23 |

| | | | | |
|---|----------|--|---|----------------|
| | | | <p>Acuerdo No 57 de 1994 del Consejo Superior, Acuerdo No 155 de 1999 del Consejo Académico, Acuerdo No 29 de 2000 del Consejo Superior.</p> <p>UNDÉCIMO PERIODO 2002: Acuerdo No 57 de 1994 del Consejo Superior, Acuerdo No 073 de 2001 del Consejo Superior, Acuerdo No 009 de 2002 del Consejo Superior.</p> <p>DÉCIMO TERCERO PERIODO 2004: Acuerdo No 46 de 2004 del Consejo Superior.</p> <p>DÉCIMO CUARTO PERIODO 2005- 2006: Acuerdo No 60 de 2005 del Consejo Superior, Acuerdo No 70 de 2005 del Consejo Superior, Acuerdo No 73 de 2005 del Consejo Superior.</p> | |
| <p>4. La entidad anexa la estructura orgánica vigente (organigrama), sustentada en actos administrativos o documentos equivalentes.</p> | <p>X</p> | | <p>La metodología menciona la composición de la estructura orgánica, anexa documentos</p> <p>PRIMER PERIODO 1948-1957: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>SEGUNDO PERIODO 1958-1966: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>TERCER PERIODO 1967- 1969: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>CUARTO PERIODO 1970- 1976: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>QUINTO PERIODO 1977 - 1978: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> | <p>Ninguno</p> |

CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

| | |
|----------------------------|----------------|
| CÓDIGO | AP-AI-RG-202 |
| VERSIÓN | 0 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 17/05/2019 |
| PÁGINA | Página 9 de 23 |

| | | | | |
|---|---|--|--|------------|
| | | | <p>SEXTO PERIODO 1982 - 1990: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>SÉPTIMO PERIODO 1991- 1996: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>OCTAVO PERIODO 1997: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>NOVENO PERIODO 1998- 1999: Acuerdo No 57 de 1994 Consejo Superior, Acuerdo No 41 de 1997, Acuerdo No 70 de 1998 del Consejo Superior.</p> <p>DÉCIMO PERIODO 2000- 2001: Acuerdo No 57 de 1994 del Consejo Superior, Acuerdo No 155 de 1999 del Consejo Académico, Acuerdo No 29 de 2000 del Consejo Superior.</p> <p>UNDÉCIMO PERIODO 2002: Acuerdo No 57 de 1994 del Consejo Superior, Acuerdo No 073 de 2001 del Consejo Superior, Acuerdo No 009 de 2002 del Consejo Superior.</p> <p>DÉCIMO TERCERO PERIODO 2004: Acuerdo No 46 de 2004 del Consejo Superior.</p> <p>DÉCIMO CUARTO PERIODO 2005- 2006: Acuerdo No 60 de 2005 del Consejo Superior, Acuerdo No 70 de 2005 del Consejo Superior, Acuerdo No 73 de 2005 del Consejo Superior.</p> | |
| 5. La entidad anexa sus procedimientos. | X | | No se evidencia | No adjunta |

CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

| | |
|---------------------|-----------------|
| CÓDIGO | AP-AI-RG-202 |
| VERSIÓN | 0 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 17/05/2019 |
| PÁGINA | Página 10 de 23 |

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|----------|
| 6. La entidad anexa el cuadro de clasificación documental (CCD). | X | | | Se hallan adjuntos los cuadros de clasificación documental CCD por cada periodo evolutivo (14 en total) | Ninguna. |
| 6.1. El CCD representa de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries. | X | | | El CCD por cada periodo evolutivo se encuentra claramente la jerarquización de las agrupaciones documentales de manera correcta. | Ninguna. |
| 6.2. Existe correspondencia entre las series y subseries o asuntos registrados en CCD y TVD (procedencia, denominación y codificación). | X | | | Se halla coherencia y orden lógico entre la codificación que se asignó para cada una de las TVD y el CCD por cada uno de los 14 periodos administrativos. | Ninguna. |
| 7. La entidad adjunta copia del acta de la(s) sesión(es) en las cuales se avalaron las Tablas de Valoración Documental por parte del órgano colegiado que tiene tal función. | X | | | Se adjunta acta 02 de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 30 de noviembre de 2020. | Ninguna. |
| 8. La entidad adjunta el acto administrativo o el documento equivalente expedido por el representante legal mediante el cual se aprueban las TVD. | X | | | Se adjunta acta 02 de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 30 de noviembre de 2020. | Ninguna. |
| 9. La entidad adjunta el glosario con la descripción de series y subseries misionales | X | | | NO APLICA | Ninguna. |

| | |
|---------------------|-----------------|
| CÓDIGO | AP-AI-RG-202 |
| VERSIÓN | 0 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 17/05/2019 |
| PÁGINA | Página 11 de 23 |

| registradas en las TVD. | | | | | |
|--|---|-----|----|--|---------------------|
| 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA | | | | | |
| REQUISITO | C | N C | CP | JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN | SOLICITUD DE AJUSTE |
| <p>1. El número de TVD presentadas corresponde con el número de unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad. Nota: En caso de que no haya correspondencia entre unidades administrativas que conforman la estructura orgánica y las TVD, la entidad debe evidenciar esta situación en la introducción con argumentos válidos.</p> | X | | | <p>Hay coherencia en los periodos evolutivos en cuanto al número de unidades administrativas registradas evidenciadas en los organigramas y las TVD correspondientes.</p> | Ninguna. |
| <p>2. Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró TVD están sustentadas por actos administrativos o los documentos equivalentes que den cuenta de su creación.</p> | X | | | <p>La metodología menciona la composición de la estructura orgánica, anexa documentos</p> <p>PRIMER PERIODO 1948-1957: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>SEGUNDO PERIODO 1958-1966: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>TERCER PERIODO 1967- 1969: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>CUARTO PERIODO 1970- 1976: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> | Ninguno |

**CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS
 DE RETENCION DOCUMENTAL**

| | |
|----------------------------|-----------------|
| CÓDIGO | AP-AI-RG-202 |
| VERSIÓN | 0 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 17/05/2019 |
| PÁGINA | Página 12 de 23 |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>QUINTO PERIODO 1977 - 1978: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>SEXTO PERIODO 1982 - 1990: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>SÉPTIMO PERIODO 1991- 1996: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>OCTAVO PERIODO 1997: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>NOVENO PERIODO 1998- 1999: Acuerdo No 57 de 1994 Consejo Superior, Acuerdo No 41 de 1997, Acuerdo No 70 de 1998 del Consejo Superior.</p> <p>DÉCIMO PERIODO 2000- 2001: Acuerdo No 57 de 1994 del Consejo Superior, Acuerdo No 155 de 1999 del Consejo Académico, Acuerdo No 29 de 2000 del Consejo Superior.</p> <p>UNDÉCIMO PERIODO 2002: Acuerdo No 57 de 1994 del Consejo Superior, Acuerdo No 073 de 2001 del Consejo Superior, Acuerdo No 009 de 2002 del Consejo Superior.</p> <p>DÉCIMO TERCERO PERIODO 2004: Acuerdo No 46 de 2004 del Consejo Superior.</p> <p>DÉCIMO CUARTO PERIODO 2005- 2006: Acuerdo No 60 de 2005 del Consejo Superior, Acuerdo No 70 de 2005 del Consejo Superior, Acuerdo No 73 de 2005 del Consejo Superior.</p> |
|--|--|--|--|---|

CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

| | |
|---------------------|-----------------|
| CÓDIGO | AP-AI-RG-202 |
| VERSIÓN | 0 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 17/05/2019 |
| PÁGINA | Página 13 de 23 |

| | | | | |
|--|---|--|---|---------|
| <p>3. La estructura orgánica (organigrama) de la entidad representa la totalidad de las unidades administrativas que la conforman, de acuerdo con los actos administrativos o los documentos equivalentes que dan cuenta de su creación.</p> | X | | <p>La metodología menciona la composición de la estructura orgánica, anexa documentos</p> <p>PRIMER PERIODO 1948-1957: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>SEGUNDO PERIODO 1958-1966: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>TERCER PERIODO 1967- 1969: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>CUARTO PERIODO 1970- 1976: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>QUINTO PERIODO 1977 - 1978: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>SEXTO PERIODO 1982 - 1990: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>SÉPTIMO PERIODO 1991- 1996: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>OCTAVO PERIODO 1997: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>NOVENO PERIODO 1998- 1999: Acuerdo No 57 de 1994 Consejo Superior, Acuerdo No 41 de 1997, Acuerdo No 70 de 1998 del Consejo Superior.</p> <p>DÉCIMO PERIODO 2000- 2001:</p> | Ninguno |
|--|---|--|---|---------|

CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

| | |
|---------------------|-----------------|
| CÓDIGO | AP-AI-RG-202 |
| VERSIÓN | 0 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 17/05/2019 |
| PÁGINA | Página 14 de 23 |

| | | | | |
|--|----------|--|--|----------------|
| | | | <p>Acuerdo No 57 de 1994 del Consejo Superior, Acuerdo No 155 de 1999 del Consejo Académico, Acuerdo No 29 de 2000 del Consejo Superior.</p> <p>UNDÉCIMO PERIODO 2002: Acuerdo No 57 de 1994 del Consejo Superior, Acuerdo No 073 de 2001 del Consejo Superior, Acuerdo No 009 de 2002 del Consejo Superior.</p> <p>DÉCIMO TERCERO PERIODO 2004: Acuerdo No 46 de 2004 del Consejo Superior.</p> <p>DÉCIMO CUARTO PERIODO 2005- 2006: Acuerdo No 60 de 2005 del Consejo Superior, Acuerdo No 70 de 2005 del Consejo Superior, Acuerdo No 73 de 2005 del Consejo Superior.</p> | |
| <p>4. La estructura orgánica (organigrama) representa exclusivamente unidades administrativas.</p> | <p>X</p> | | <p>La metodología menciona la composición de la estructura orgánica, anexa documentos</p> <p>PRIMER PERIODO 1948-1957: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>SEGUNDO PERIODO 1958-1966: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>TERCER PERIODO 1967- 1969: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>CUARTO PERIODO 1970- 1976: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>QUINTO PERIODO 1977 - 1978:</p> | <p>Ninguno</p> |

CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

| | |
|---------------------|-----------------|
| CÓDIGO | AP-AI-RG-202 |
| VERSIÓN | 0 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 17/05/2019 |
| PÁGINA | Página 15 de 23 |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>SEXTO PERIODO 1982 - 1990: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>SÉPTIMO PERIODO 1991- 1996: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>OCTAVO PERIODO 1997: Reconstrucción mediante documentación del fondo acumulado y Planeación UIS.</p> <p>NOVENO PERIODO 1998- 1999: Acuerdo No 57 de 1994 Consejo Superior, Acuerdo No 41 de 1997, Acuerdo No 70 de 1998 del Consejo Superior.</p> <p>DÉCIMO PERIODO 2000- 2001: Acuerdo No 57 de 1994 del Consejo Superior, Acuerdo No 155 de 1999 del Consejo Académico, Acuerdo No 29 de 2000 del Consejo Superior.</p> <p>UNDÉCIMO PERIODO 2002: Acuerdo No 57 de 1994 del Consejo Superior, Acuerdo No 073 de 2001 del Consejo Superior, Acuerdo No 009 de 2002 del Consejo Superior.</p> <p>DÉCIMO TERCERO PERIODO 2004: Acuerdo No 46 de 2004 del Consejo Superior.</p> <p>DÉCIMO CUARTO PERIODO 2005- 2006: Acuerdo No 60 de 2005 del Consejo Superior, Acuerdo No 70 de 2005 del Consejo Superior, Acuerdo No 73 de 2005 del Consejo Superior.</p> |
|--|--|--|---|

| | |
|---------------------|-----------------|
| CÓDIGO | AP-AI-RG-202 |
| VERSIÓN | 0 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 17/05/2019 |
| PÁGINA | Página 16 de 23 |

4. SERIES – FUNCIONES

| REQUISITO | C | N C | CP | JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN | SOLICITUD DE AJUSTE |
|--|---|-----|----|--|---------------------|
| 1. Las series y subseries o asuntos documentales registradas en cada una de las TVD corresponden con las funciones de la unidad administrativa que las produce. | X | | | En general se encuentra coherente relación entre las series y subseries o asuntos documentales registradas, con las funciones administrativas de cada una de las unidades. | Ninguna. |
| 2. Las TVD de las unidades administrativas que cumplen funciones de apoyo registran las series y subseries o asuntos transversales a las entidades del Estado y que como mínimo deben producir acorde con la normatividad que rige cada materia. | X | | | Se encuentra las series y subseries transversales en las unidades administrativas que cumplen funciones de apoyo, de acuerdo con la normatividad actual. | Ninguna. |

5. CONFORMACIÓN DE SERIES O ASUNTOS

| REQUISITO | C | N C | CP | JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN | SOLICITUD DE AJUSTE |
|---|---|-----|----|--|---------------------|
| 1. Las denominaciones de las series y subseries o asuntos documentales representan la integridad de los expedientes y orden en que son gestionadas, desde el inicio de un trámite hasta su resolución definitiva. | X | | | Se encuentra en general claridad en los nombres de las series y subseries o asuntos documentales registradas tanto en las CCD y las TVD. | Ninguna. |
| 2. Los tipos documentales están correctamente denominados, es decir, están compuestos por el tipo documental + la actividad o | X | | | NO APLICA | Ninguna. |

| | |
|---------------------|-----------------|
| CÓDIGO | AP-AI-RG-202 |
| VERSIÓN | 0 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 17/05/2019 |
| PÁGINA | Página 17 de 23 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| función concerniente, por ejemplo: acta de reunión, informe de avance de ejecución del contrato. | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

6. DENOMINACIÓN DE SERIES

| REQUISITO | C | N C | CP | JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN | SOLICITUD DE AJUSTE |
|---|---|-----|----|---|---------------------|
| 1. El nombre asignado a series y subseries representa la función y la producción documental derivada de su cumplimiento. Ejemplo: Programa (producción documental) de Salud y Seguridad en el Trabajo (función o actividad). | X | | | Se evidencia en general correctos los nombres de la series y subseries o asuntos documentales registradas acorde con la función derivada de su cumplimiento. | Ninguno. |
| 2. El nombre asignado corresponde con lo establecido en normas legales o técnicas. Ejemplo: Consecutivo de comunicaciones oficiales (Acuerdo AGN No.060 del 2000) | X | | | El nombre asignado a las series y subseries o asuntos documentales registrados en la Tabla de Valoración Documental se registra de acuerdo a la denominación usada en cada periodo evolutivo. | Ninguno. |
| 3. Las subseries documentales registradas en las TVD se relacionan con la serie de la cual se derivan. Dichas subseries se identifican en forma separada por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones | X | | | Se halla congruencia entre las subseries derivadas de la serie o asunto documental de la cual se derivan. | Ninguno. |

| | |
|---------------------|-----------------|
| CÓDIGO | AP-AI-RG-202 |
| VERSIÓN | 0 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 17/05/2019 |
| PÁGINA | Página 18 de 23 |

| administrativas semejantes. | | | | | |
|---|---|-----|----|--|---------------------|
| 4. El glosario de series y subseries misionales de la entidad brinda la información necesaria para entender las particularidades de sus denominaciones. | X | | | No aplica | Ninguno. |
| 7. CODIFICACIÓN | | | | | |
| REQUISITO | C | N C | CP | JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN | SOLICITUD DE AJUSTE |
| 1. La codificación registrada en las TVD concuerda con la registrada en el CCD. | X | | | Efectivamente, se registra una codificación ordenada, coherente y corresponde tanto a los CCD como en las TVD de cada periodo identificado. | Ninguna. |
| 2. La codificación registrada en las TVD y en el CCD representa la jerarquía de las oficinas productoras. | X | | | La codificación asignada a cada sección o subsección, está correctamente jerarquizada. | Ninguna. |
| 3. La codificación de las series y subseries representa un orden lógico. | X | | | Se evidencia una codificación bien estructura y coherente para los CCD y las TVD. | Ninguna. |
| 8. TIEMPOS DE RETENCIÓN | | | | | |
| REQUISITO | C | N C | CP | JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN | SOLICITUD DE AJUSTE |
| 1. Los tiempos de retención asignados concuerdan con los criterios de valoración primaria establecidos en la introducción. | X | | | La memoria descriptiva brinda información acerca de la valoración primaria con la cual se estableció el tiempo de retención para los archivos de gestión central | Ninguna. |
| 2. Se asignan tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TVD. | X | | | Se asignan tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries o asuntos documentales registradas en las TVD . | Ninguna. |

CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

| | |
|---------------------|-----------------|
| CÓDIGO | AP-AI-RG-202 |
| VERSIÓN | 0 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 17/05/2019 |
| PÁGINA | Página 19 de 23 |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|----------|
| <p>3. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries o asuntos documentales contemplan los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.</p> | X | | | <p>En general, a las series y subseries o asuntos documentales se asignan tiempos de retención contemplados con los términos de reserva legal que recaen sobre los documentos, así como los tiempos mínimos de conservación vigentes.</p> | Ninguna. |
| <p>4. En la casilla de procedimiento de las TVD se referencian las normas vigentes que contribuyeron a establecer los tiempos de retención asignados a series y subseries.</p> | X | | | <p>Se visualizan las normas vigentes que se tomaron en cuenta para establecer los tiempos de retención asignados a series y subseries.</p> | Ninguna. |
| <p>5. En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención son suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad.</p> | X | | | <p>Se halla en general, buena asignación en los tiempos de retención para las series y subseries o asuntos documentales, de manera que se percibe suficiencia para atender oportunamente los diferentes requerimientos que se puedan presentar, así mismo, los criterios de valoración secundaria.</p> | Ninguna. |
| <p>6. Los tiempos de retención se registran en años.</p> | X | | | <p>Consecuentemente, los tiempos de retención para los archivos de gestión y central se registran en años.</p> | Ninguna |

9. DISPOSICIÓN FINAL

| REQUISITO | C | N C | C P | JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN | SOLICITUD DE AJUSTE |
|-----------|---|-----|-----|--------------------------------|---------------------|
|-----------|---|-----|-----|--------------------------------|---------------------|

CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL


| | |
|---------------------|-----------------|
| CÓDIGO | AP-AI-RG-202 |
| VERSIÓN | 0 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 17/05/2019 |
| PÁGINA | Página 20 de 23 |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|----------|
| <p>1. La disposición final asignada a series y subseries o asuntos concuerda con los criterios de valoración secundaria establecidos en la introducción.</p> | X | | | <p>Se describe de manera general, cómo debe llevarse a cabo la valoración secundaria, para series y subseries o asuntos documentales</p> | Ninguna. |
| <p>2. Se indica la disposición final (conservación total, selección o eliminación) para la totalidad de series y subseries o asuntos documentales registradas en TVD.</p> | X | | | <p>La disposición final se registra para la totalidad de las series y subseries o asuntos documentales.</p> | Ninguna. |
| <p>3. Se marca un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para series y subseries documentales registradas en TVD.</p> | X | | | <p>Se halla en general una correcta demarcación de la disposición final para series y subseries documentales registradas en las TVD.</p> | Ninguna. |
| <p>4. La casilla M (medios de reproducción tecnológica) se marca solo para series y subseries o asuntos con disposición final conservación total o selección. Factor crítico. En caso de que la entidad la marque para series o subseries o asuntos con disposición final eliminación, indica en el procedimiento que eliminará los dos soportes.</p> | X | | | <p>La casilla D (digitalización) se marca solo para series y subseries con disposición final conservación total o selección.</p> | Ninguna. |
| <p>5. La disposición final de series y subseries o asuntos se establece en concordancia con el valor informativo que puedan tener</p> | X | | | <p>Consecuentemente, la disposición final de series y subseries se establecen en concordancia con el valor informativo de los documentos de acuerdo con su relevancia.</p> | Ninguna. |

CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL


| | |
|---------------------|-----------------|
| CÓDIGO | AP-AI-RG-202 |
| VERSIÓN | 0 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 17/05/2019 |
| PÁGINA | Página 21 de 23 |

| | | | | |
|---|---|--|--|----------|
| los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia. | | | | |
| 6. En la casilla de procedimiento de las series y subseries o asuntos cuya disposición final sea conservación o selección, queda claro que se conservarán en su soporte original. | X | | Se precisa con claridad en la descripción del procedimiento, las series y subseries o asuntos documentales que se conservaran en el soporte original | Ninguna. |
| 7. En la casilla de procedimiento de las series y subseries o asuntos cuya disposición final es eliminación y se justifica a partir de la compilación o representación en otra serie se indica en cual. | X | | Para las series y subseries o asuntos documentales que se van a eliminar, se justifica a partir de la compilación o representación en otra serie. | Ninguna. |
| 8. En la casilla de procedimiento de las series y subseries con disposición final selección se indica el tamaño de la muestra a seleccionar (en porcentaje o número) el método de selección (aleatorio o sistemático). Si el método es sistemático se indican los criterios cualitativos que deben reunir las unidades documentales a seleccionar | X | | Se encuentra definido el tamaño de la muestra y se menciona lo que se procederá a hacer con el porcentaje restante, para las series y subseries o asuntos documentales registradas en las TVD de la entidad. | Ninguna. |
| 9. En la casilla de procedimiento de las series y | X | | Se describe el proceso de eliminación documental como lo conviene y lo cita la norma. | Ninguna. |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---------------------|-----------------|
|  | | CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL | | | CÓDIGO | AP-AI-RG-202 |
| | | | | | VERSIÓN | 0 |
| | | | | | FECHA DE APROBACIÓN | 17/05/2019 |
| | | | | | PÁGINA | Página 22 de 23 |
| subseries o asuntos que tienen por disposición final eliminación o en la introducción de las TVD, se indica en qué momento se hará la eliminación, el área responsable de adelantarla y se brindan indicaciones de cómo se realizará. | | | | | | |
| 10. En la casilla de procedimiento de las series y subseries o asuntos que van a ser reproducidas por medios tecnológicos o en la introducción de las TVD se indica en qué momento se hará la reproducción, el área responsable de realizarla y se brindan indicaciones de cómo se realizará la actividad. | X | | | Hay claridad con la introducción y el procedimiento de series y subseries o asuntos que se van a reproducir por medios tecnológicos. | Ninguna. | |
| 11. Existe coherencia entre la disposición final asignada a series y subseries o asuntos documentales y la información registrada en los procedimientos. | X | | | Se encuentra coherencia entre lo que se describe en el procedimiento y la demarcación de la disposición final. | Ninguna. | |

CONCEPTO TÉCNICO

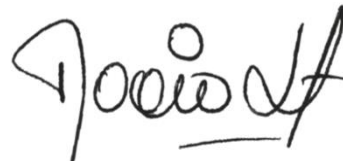
Las Tablas de Valoración Documental presentadas por la **Universidad Industrial de Santander**, cumplen con los requisitos técnicos establecidos en el Acuerdo No. 004 del 30 de Abril de 2019, “*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD*”, por lo tanto se presentarán ante el Consejo Departamental de Archivo, para su respectiva convalidación.

| | | | |
|--|---|---------------------|-----------------|
| <p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación de Santander</p> | <p>CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</p> | CÓDIGO | AP-AI-RG-202 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 17/05/2019 |
| | | PÁGINA | Página 23 de 23 |

Cordial Saludo,



MERCEDES MARTINEZ CORREA
Coordinadora Grupo Gestión Documental



ROCIO SOLANO TUIRAN
Profesional Evaluador TVD