

OFICINA PRODUCTORA:		RECTORIA					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
REC.06 REC.06.1	AUDITORIAS EXTERNAS Entes de control Ministerio de Educación y/o Contraloría y/o ICFES Oficios del ministerio o Contraloría y/o ICFES Informes	9	X		X		Reflejan los hallazgos y no conformidades encontradas a los procesos. Dado su valor de carácter probatorio, una vez cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo histórico y se realiza el proceso de digitalización.
REC.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación.
REC.24 REC.24.1 REC.24.2	INFORMES Entes públicos Ministerio de Educación, ICFES, Gobernación de Santander, Secretarías de Entes de control Procuraduría, Contraloría, Fiscalía	19	X		X		Los documentos que son de carácter probatorio y legal, hacen parte de la memoria institucional UNIPAZ ya que reflejan el cumplimiento de sus funciones misionales, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos
REC.36 REC.36.4 REC.36.4 REC.36.4	PLANES Plan de Desarrollo Institucional Plan de acción institucional Informe de avance institucional Informes de gestión	10		X			Se elimina pasado el tiempo en Archivo Central porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación
REC.47	RESOLUCIONES Resolución	19	X		X		Por ser actos administrativos de valor histórico, ameritan su conservación total ya que son de vital importancia en las actividades de UNIPAZ.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma: .
Fecha: .

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SGR.01	ACTAS Actas	18	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter definitivo, legal y fiscal, forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.
SGR.03	ACUERDOS	18	X		X		Por ser Actos Administrativos de Valor Historico, ameritan conservacion total
SGR.10	CONTRATOS	20		X		X	Son documentos que reflejan decisiones de carácter definitivo, legal y fiscal, forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.
SGR.11 SGR.11.1	CONVENIOS Convenios de cooperación: Documentos internos de legalización del convenio						
SGR.15	DERECHOS DE PETICION	10		X			Culminado el tiempo de retención se elimina, por ser documentación que carece de valores secundarios

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
SGR.16	DEMANDAS ORDINARIAS Y CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS	4	X		X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de UNIPAZ, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo, posee valores secundarios	
SGR.24 SGR.24.1 SGR.24.2	INFORMES Entes públicos Ministerio de Educación, ICFES, Gobernación de Santander, Secretarías de Entes de control Procuraduría, Contraloría, Fiscalía	10	X		X	Los documentos que son de carácter probatorio y legal, hacen parte de la memoria institucional UNIPAZ ya que reflejan el cumplimiento de sus funciones misionales, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos	
SGR.26	LIBRO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Actas de posesión	20	X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan por que registra memorias institucionales.	
SGR.17	ELECCIONES REPRESENTANTES A LOS DIFERENTES CONSEJOS	20	X			X	Finalizado su retención en el Archivo Central, se selecciona y se transfiere únicamente las actas de escrutinios por poseer valor histórico.
SGR.27	LIBRO DE REGISTRO (TÍTULOS PROFESIONALES) Libro de registro (Títulos Profesionales)	20	X				Se conserva toda la serie porque registra memorias institucionales
SGR.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		PLANEACIÓN				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
PLA.01	ACTAS Actas	2	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter definitivo, legal y fiscal, forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.
PLA.07	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Ficha del proyecto Anexos: Planos, Cotizaciones, Conceptos Certificaciones	4	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la Institución. Su conservación es digital
PLA.24 PLA.24.1 PLA.24.2	INFORMES Entes públicos Ministerio de Educación, ICFES, Gobernación de Santander, Secretarías de Educación Entes de control Procuraduría, Contraloría, Fiscalía	19	X		X		Los documentos que son de carácter probatorio y legal, hacen parte de la memoria institucional UNIPAZ ya que reflejan el cumplimiento de sus funciones misionales, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos
PLA.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación.
PLA.36	PLANES Plan de acción Plan anual de adquisiciones Plan de Desarrollo Institucional	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la Institución

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA DE SISTEMATIZACIÓN Y DATOS				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
INA.01	ACTAS Actas	2	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter definitivo, legal y fiscal, forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.
INA.24	INFORMES	19	X		X		Los documentos que son de carácter probatorio y legal, hacen parte de la memoria institucional UNIPAZ ya que reflejan el cumplimiento de sus funciones misionales, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos
INA.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación.
INA.36 INA.36.1 INA.36.2 INA.36.3	PLANES Plan de acción Plan anual de adquisiciones Plan de Desarrollo Institucional	10		X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

VICERRECTORIA ACADEMICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
VAC.21	GESTIÓN DE FORMACIÓN Evaluación docente por parte del director de escuela Informe final de evaluación docente	5		X			Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se elimina, por cuanto hace parte del informe final consolidado en las Direcciones de Escuela.
VAC.36	PLANES Comunicaciones internas Plan de acción Informes avance	5		X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación
VAC.43	PROGRAMAS ACADEMICOS Planes academicos Reglamento academico Informe de evaluación de programas academicos Documento maestro del programa Comunicaciones al ministerio de educación	8		X			Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se elimina, por cuanto hace parte del archivo histórico de las Direcciones de Escuela.
VAC.46	REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ESTUDIANTES Correspondencia interna Auto Declaraciones Notificaciones Observaciones Disciplinarias Acta de Compromiso Revocatoria Directa	5	X		X		Documento con tradición legal y administrativa. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se selecciona y se conserva únicamente la queja, el auto de apertura y el fallo definitivo de los procesos de mayor relevancia institucional, como testimonio del quehacer disciplinario en UNIPAZ; los demás documentos se eliminan por cuanto han perdido su valor para la administración; además el fallo definitivo o el cierre de la investigación, corresponden a tipos documentales que deben reposar en la Historia Académica del disciplinado.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

VICERRECTORIA ACADEMICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
VAC.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación.
VAC.47	RESOLUCIONES Resolución	19	X		X		Por ser actos administrativos de valor histórico, ameritan su conservación total ya que son de vital importancia en las actividades de UNIPAZ.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
PYC.12	CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos Bancario Mayor analítico Conciliación Bancaria	10		X		X	Surtidos los trámites administrativos a partir de los cuales, en su ejecución son necesarias las conciliaciones, junto con la finalización de los tiempos primarios de retención en el Archivo Central, se propone la eliminación de esta documentación, guardando una muestra de los diferentes formatos como testimonio de la actividad señalada
PYC.14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Formulario de la DIAN Balance de prueba Relación retención por mes Comprobante declaración retención en la fuente Retención de industria y comercio <i>Devolución de Iva</i> acto administrativo creación Representante legal persona delegada para la devolución de iva Compras gravadas <i>Exogena</i> Declaración de iva y retenciones Resumen de pago Declaracion de Renta Auxiliar Contabilidad	18		X		X	Una vez cumplido su tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra de forma aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como parte de la memoria Institucional, los demás documentos eliminarlos.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
PYC.18	ESTADOS FINANCIEROS Estados financieros Notas a los estados financieros Balance comparativo Balance general	10		X		X	Por tratarse de documentos que constituyen la memoria de la evolución administrativa, al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra del 5% por cada año de producción para conservación, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
PYC.24 PYC.24.1 PYC.24.2	INFORMES Informes entes públicos Ministerio de Educación, ICFES Gobernación de Santander, Secretarías de Educación Informes entes de control Informes a la Contraloría, Procuraduría,	18	X		X		Los documentos que son de carácter probatorio y legal, hacen parte de la memoria institucional UNIPAZ ya que reflejan el cumplimiento de sus funciones misionales, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos
PYC.29	LIBROS CONTABLES Mayor y analítico Caja diario Mayor y Balance Inventario Balance de prueba	10		X	X		Las subseries corresponden a los libros de contabilidad, los cuales podrán destruirse al término de su retención en el Archivo Central, siempre y cuando se garantice su reproducción mediante el proceso de digitalización
PYC.32	MOVIMIENTO CONTABLE Comprobantes	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como parte de la memoria Institucional, los demás documentos eliminarlos.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S:Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		TESORERIA					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
TES.13	CUENTAS FINANCIERAS Oficios de solicitud apertura de cuenta al banco o corporaciones o financieras Oficios de solicitud de exoneración Solicitud de chequeras Solicitud de certificaciones de cuentas e inclusión a la banca virtual y exento de impuestos Solicitud de reintegros y traslados	10		X			Estos documentos son de trámite bancario, cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar
TES.24 TES.24.1	INFORMES Entes públicos Ministerio de Educación, ICFES, Gobernación de Santander, Secretarías de Educación	10	X		X		Los documentos que son de carácter probatorio y legal, hacen parte de la memoria institucional UNIPAZ ya que reflejan el cumplimiento de sus funciones misionales, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos
TES.24.2	Entes de control Procuraduría, Contraloría, Fiscalía						
TES.32 TES.32.1	MOVIMIENTO CONTABLE Comprobantes de Egresos Solicitud de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Solicitud de Disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobantes de Egresos Factura o documento equivalente Contrato RUT Acta de Entrada a Almacén						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		TESORERIA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
TES.32.2	Copia de polizas Certificado recibo a satisfacción Actas de inicio, parcial, o final Certificación bancaria Copia de Resoluciones Caja menor Relación de reembolso Obligación contraída Libranza Certificaciones de permanencia Comprobantes de Ingreso Consignaciones Liquidación de matrícula: anexos: declaración de renta, certificado de ingresos, certificado laboral Arqueo de caja Comprobante de ingreso Recibos de caja y Recibo Oficial comprobante de ingreso de matrícula (icetex, coomultrasan, coopfuturo) comprobante de ingreso por certificado electoral	10		X		X	Una vez cumplido su tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra aleatorio del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como parte de la memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.
TES.32.3	Notas contables Nota contable traslados de fondos			X			Se eliminan porque pierden su valor contable
TES.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		PERSONAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
GEH.01	ACTA Lista de asistencia Acta	4	X		X	Son documentos que reflejan decisiones de carácter definitivo, legal y fiscal, forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.	
GEH.04	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Reporte del sistema de seguridad social Planillas de liquidación subsidio Familiar Oficios enviados y recibidos Oficios de derechos de petición	90	X		X	Se conservan porque son registros que pueden certificar tiempos de servicio	
GEH.49	CORRESPONDENCIA	3		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación	
GEH.35	PASIVO PENSIONAL Oficio remisorio al Gobernación de Santander Informes afiliados a Base de Datos única al sistema general	20	X		X	Se conservan porque son registros que pueden certificar tiempos de servicio	
GEH.23	HISTORIAS LABORALES	90	X		X	Los documentos de esta serie demuestran el vinculo laboral entre UNIPAZ y los funcionarios durante la vigencia de su permanencia y posterior a su retiro. La documentación se conservará de acuerdo a los mecanismos exigidos.	

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		PERSONAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
<u>GEH.24</u>	INFORMES	10	X		X	Los documentos que son de carácter probatorio y legal, hacen parte de la memoria institucional UNIPAZ ya que reflejan el cumplimiento de sus funciones misionales, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos	
GEH.24.1	Entes públicos Ministerio de Educación, ICFES, Gobernación de Santander, Secretarías de Educación						
GEH.24.2	Entes de control Procuraduría, Contraloría, Fiscalía						
GEH.33	NÓMINA Novedades de nómina Desprendibles de pago Nómina Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado Registro presupuestal Constitución de la obligación	90	X		X	Las nóminas dan testimonio de los pagos, descuentos y aportes de los funcionarios, se conservan el tiempo de retención de archivo central para las certificaciones de bonos pensionales. Cumplido el tiempo se eliminan	
GEH.40	SELECCIÓN PARA PROVEER EMPLEO <i>Carrera Administrativa</i> Convocatoria pública Reporte de vacantes definitivas CNSC Convenio interadministrativo para provisión del cargo por concurso Reporte de información registrada en la oferta pública de empleos OPEC Certificación OPEC Lista de elegibles Circulares Reportes Oficios enviados y recibidos Comisión	5		X		Se elimina por perder su valor administrativo. El tiempo de retención cuenta a partir del momento en que se ocupa la vacante, terminado este tiempo se elimina por perder valores administrativos, aplica a candidatos no seleccionados.	

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		PERSONAL				PROCEDIMIENTOS					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL								
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S				
GEH.42	PROGRAMAS	4	X								
	Plan institucional de capacitación								X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la formación y capacitación del personal administrativo de la Institución
	Programa de Evaluación de desempeño empleados de carrera, docente tiempo completo, medio tiempo, hora catedra)							X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
	Acuerdo de gestión (empleados de libre nombramiento y remoción)							X			Se eliminan por que modifican periodicamente, dan cuenta de los compromisos adquiridos por los empleados en un periodo determinado.
	Plan de inducción y reinducción anual		X		X	Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia del proceso de Inducción y Reinducción al momento de vinculación del personal docente y administrativo de la Institución.					

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		BIENESTAR SOCIAL					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
BUN.01	ACTAS Lista de asistentes Actas	5	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter definitivo, legal y fiscal, forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.
BUN.24 BUN.24.1 BUN.24.2	INFORMES Entes públicos Ministerio de Educación, ICFES, Gobernación de Santander, Secretarías de Educación Entes de control Procuraduría, Contraloría, Fiscalía	8	X		X		Los documentos que son de carácter probatorio y legal, hacen parte de la memoria institucional UNIPAZ ya que reflejan el cumplimiento de sus funciones misionales, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos
BUN.42	PROGRAMAS Cronograma de actividades Programas de Bienestar Lista de asistencia Reglamento de Bienestar Universitario	4		X		X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona, conservándose una muestra, por cuanto su carácter es operativo y pierde su valoración primaria y no adquiere otra que amerite su conservación; además sirve de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia y orientar sus metas.
BUN.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SGE.25	INVENTARIOS Tarjetas de propiedad Facturas Actos administrativos Mantenimientos Escrituras Informe del hurto, perdida o deterioro anormal del mueble	18	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por ser los soportes que permiten evidenciar la titularidad y el dominio sobre los bienes que posee la universidad.
SGE.24 SGE.24.1 SGE.24.2	INFORMES Entes públicos Ministerio de Educación, ICFES, Gobernación de Santander, Secretarías de Entes de control Procuraduría, Contraloría, Fiscalía	8	X		X		Los documentos que son de carácter probatorio y legal, hacen parte de la memoria institucional UNIPAZ ya que reflejan el cumplimiento de sus funciones misionales, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos
SGE.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
VAD.01	ACTAS Actas	5	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter definitivo, legal y fiscal, forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.
VAD.38	PRESUPUESTO Oficios Anexos Proyección presupuestal Ejecución presupuestal	10		X			La serie se elimina una vez finaliza su tiempo de retención, por cuanto los documentos originales que la conforman pierden relevancia para la Institución una vez se expide el Acuerdo sobre el presupuesto definitivo para la Universidad.
VAD.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación
VAD.24 VAD.24.1 VAD.24.2	INFORMES Entes públicos Ministerio de Educación, ICHEES, Gobernación de Santander, Secretarías de Educación Entes de control Procuraduría, Contraloría, Fiscalía	8	X		X		Los documentos que son de carácter probatorio y legal, hacen parte de la memoria institucional UNIPAZ ya que reflejan el cumplimiento de sus funciones misionales, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
VAD.39	PROCESOS DISCIPLINARIOS	20		X		X	Documento con tradición legal y administrativa. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se selecciona y se conserva únicamente la queja, el auto de apertura y el fallo definitivo de los procesos de mayor relevancia institucional, como testimonio del quehacer disciplinario en la Universidad; los demás documentos se eliminan por cuanto han perdido su valor para la administración; además el fallo definitivo o el cierre de la investigación, corresponden a tipos documentales que deben reposar en la Historia Laboral del funcionario disciplinado.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
ARC.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación
ARC.21	HISTORIAS ACADEMICAS	80		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección de aquellas historias académicas de estudiantes reconocidos por sus aportes científicos e investigativos a nivel nacional e internacional.
ARC.24	INFORMES Entes públicos Ministerio de Educación, ICFES, Gobernación de Santander, Secretarías de Educación Entes de control Procuraduría, Contraloría, Fiscalía	8	X			X	Los documentos que son de carácter probatorio y legal, hacen parte de la memoria institucional UNIPAZ ya que reflejan el cumplimiento de sus funciones misionales, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos
ARC.36	PLANES Plan de acción	4		X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
BIB.24 BIB.24.1 BIB.24.1	INFORMES Entes públicos Ministerio de Educación, ICFES, Gobernación de Santander, Secretarías de Educación Entes de control Procuraduría, Contraloría, Fiscalía	4	X		X		Los documentos que son de carácter probatorio y legal, hacen parte de la memoria institucional UNIPAZ ya que reflejan el cumplimiento de sus funciones misionales, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos
BIB.25	INVENTARIOS Actas de entrada Actas de salida						Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
BIB.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación
BIB.42	PROGRAMAS Programa de Bibliotecas	3		X			Estos registros se eliminarán por haber perdido su valor documental; el resumen de esta información queda consignada en los indicadores de gestión y en los informes de gestión

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

RECURSOS EDUCATIVOS Y AYUDAS AUDIOVISUALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
REA.24	INFORMES Informe	3	X		X		Los documentos que son de carácter probatorio y legal, hacen parte de la memoria institucional UNIPAZ ya que reflejan el cumplimiento de sus funciones misionales, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos
REA.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTÍFICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IDC.01	ACTAS Lista de asistentes Actas	3	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter definitivo, legal y fiscal, forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.
IDC.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación
IDC.45	PROYECTOS DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN Proyecto Protocolo para formalización de línea interna) Oficios a colciencias Protocolo para formalización proyectos de investigación Solicitudes propuestas de investigación	10		X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa, los documentos sobrantes de este proceso se van eliminando.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

LABORATORIO Y EQUIPO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
LYE.25	INVENTARIOS Registros de entrada Reistros de salida	18		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
LYE.24	INFORMES Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
LYE.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
MVZ.01	ACTAS Lista de asistencia Actas Anexos	4	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter definitivo, legal y fiscal, forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.
MVZ.03	ACUERDOS Acuerdos de Consejo de Escuela	4	X		X		Por ser Actos Administrativos de Valor Histórico, ameritan conservación total
MVZ.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación
MVZ.43	PROGRAMAS ACADÉMICOS Diseño curricular	10	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva en forma permanente por poseer valor histórico
MVZ.34	OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS propuestas académicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN)	5	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
MVZ.47	RESOLUCIONES Resolución	19	X		X		Por ser actos administrativos de valor histórico, ameritan su conservación total ya que son de vital importancia en las actividades de UNIPAZ.

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		FACULTAD DE AGRONOMÍA					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
FAG.01	ACTAS Lista de asistencia Actas Anexos	4	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter definitivo, legal y fiscal, forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.
FAG.03	ACUERDOS Acuerdos de Consejo de Escuela	4	X		X		Por ser Actos Administrativos de Valor Histórico, ameritan conservación total
FAG.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación
FAG.43	PROGRAMAS ACADÉMICOS Diseño curricular	10	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva en forma permanente por poseer valor histórico
FAG.34	OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS propuestas académicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN)	5	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
FAG.47	RESOLUCIONES Resolución	19	X		X		Por ser actos administrativos de valor histórico, ameritan su conservación total ya que son de

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

FACULTAD DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
FAI.01	ACTAS Lista de asistencia Actas Anexos	4	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter definitivo, legal y fiscal, forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.
FAI.03	ACUERDOS Acuerdos de Consejo de Escuela	4	X		X		Por ser Actos Administrativos de Valor Histórico, ameritan conservación total
FAI.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación
FAI.43	PROGRAMAS ACADÉMICOS Diseño curricular	10	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva en forma permanente por poseer valor histórico
FAI.34	OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS propuestas academicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN)	5	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
FAI.47	RESOLUCIONES Resolución	19	X		X		Por ser actos administrativos de valor histórico, ameritan su

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN Y MEJORAMIENTO ANIMAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DP1.24	INFORMES Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
DP1.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA Y EXTENSIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DP2.24	INFORMES Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
DP2.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
DP3.24	INFORMES Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
DP3.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DP4.24	INFORMES Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
DP4.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DP5.24	INFORMES Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
DP5.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DP6.24	INFORMES Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
DP6.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DP7.24	INFORMES Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
DP7.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DP8.24	INFORMES Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
DP8.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DP9.24	INFORMES Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
DP9.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y DISEÑOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DP10.24	INFORMES Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
DP10.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :