

OFICINA PRODUCTORA:		RECTORIA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
REC.06 REC.06.1 REC.06.2	AUDITORIAS EXTERNAS Entes Públicos Ministerio de Educación , ICFES Entes de control Contraloría General de la Nación	9	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.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 Informes entes públicos Ministerio de Educación, ICFES, Secretarías de Educación, Gobernación de Santander. Informes entes de control Procuraduría, Contraloría, Fiscalía , Procuraduría	19	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención se conservará totalmente, pues en ellos se consolida la información registrada en los Informes de Actividades/Gestión de las dependencias subalternas.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma: _____
Fecha: _____

OFICINA PRODUCTORA:		RECTORIA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
REC.36 REC.36.1 REC.36.2 REC.36.3	PLANES Plan de Desarrollo Institucional informe de avance Plan de Acción informe de avance Plan de Mejoramiento Formato e informes	10		X			Se elimina pasado el tiempo en Archivo Central porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Evaluación y Control Gestión
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				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
SEG.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.
SEG.03	ACUERDOS	18	X		X		Por ser Actos Administrativos de Valor Historico, ameritan conservacion total
SEG.10	CONTRATOS	20		X		X	Son de información de carácter administrativos, jurídico, legal e histórico, en consecuencia una vez vencido el término por el cual se pacte el contrato, debe conservarse por 20 años (ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios) y como disposición final se tomará una muestra representativa del 5% como testimonio para el archivo histórico.
SGR.11	CONVENIOS	18		X		X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión Central, se hará una selección cualitativa de aquellos convenios que deban ser conservados como Historia para la Institución.
SGR.11.	Convenios de cooperación: Documentos internos de legalización del convenio						
SEG.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
SEG.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
SEG.24	INFORMES						
SEG.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
SGR.24.2	Informes entes de control Informes a la Contraloría, Procuraduría, Fiscalía						
SEG.26	LIBRO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Actas de posesión	20	X				Se conserva toda la serie porque registra memorias institucionales
SEG.17	ELECCIONES REPRESENTANTES A LOS DIFERENTES CONSEJOS	20	X			X	Finalizado su retención en el Archivo Central, se selecciona y se trasfiere únicamente las actas de escrutinios por poseer valor histórico.
SEG.27	LIBRO DE REGISTRO (TÍTULOS PROFESIONALES) Libro de registro (Títulos Profesionales)	20	X				Se conserva toda la serie porque registra memorias institucionales
SEG.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	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
PLA.01	ACTAS Actas	2	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.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 Informe entes públicos Secretarías de Educación, Gobernación de Santander. Informes entes de control Informes a la Contraloría General de Santander	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

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.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 PLA.36.1 PLA.36.2 PLA.36.3 PLA.36.4	PLANES Plan de Desarrollo Institucional informes, seguimiento. Plan anual de acción cronograma, informes periodicos Plan anual de adquisiciones Plan de Mejoramiento Formatos, informe dependencias, seguimiento	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la Institución Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Evaluación y Control Gestión

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

VICERRECTORIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
VIC.21	GESTIÓN DE FORMACIÓN Evaluación docente por parte del estudiante Evaluación docente por parte del director de escuela Autorevaluación Informe final de evaluación docente	3		X			Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se elimina, por cuanto hace parte del informe final consolidado en las Direcciones de Escuela.
VIC.36 VIC.36.1	PLANES Plan de acción Comunicaciones internas, informes avance	5		X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación
VIC.36.3	Plan de mejoramiento Informes avance						Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Evaluación y Control Gestión
VIC.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:

VICERRECTORIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
VIC.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.
VIC.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.
VIC.44	INSTITUCIONAL - PEI Proyecto Educativo Institucional Informes Comunicaciones al Ministerio de Educación Nacional Comunicaciones internas		X		X		Se conserva toda la serie porque registra memorias institucionales

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

VICERRECTORIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
VIC.46	REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ESTUDIANTES Correspondencia interna Auto Declaraciones Notificaciones Observaciones Disciplinarias Acta de Compromiso Revocatoria Directa	5	X			X	<p>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 Académica del estudiante disciplinado.</p>

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			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 remitido 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 vínculo 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:

GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
GEH.24 GEH.24.1 GEH.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, 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
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 Servicio Civil	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:

GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
GEH.42 GEH. 42,1	PROGRAMAS Plan institucional de capacitación	4	X			X	Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la formación y capacitación del personal administrativo de la Institución
GEH.42.2	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.
GEH.42.3	Plan de inducción y reintroducción 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:

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			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 Informes entes públicos Ministerio de Educación, ICFES Gobernación de Santander, Secretarías de Educación Informes entes de control Informes a la Contraloría, Procuraduría, 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:		DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
SGE.25	INVENTARIOS Tarjetas de propiedad Facturas Actos administrativos Escrituras Mantenimientos 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 Informes entes públicos Ministerio de Educación, ICFES Gobernación de Santander, Secretarías de Educación Informes entes de control Informes a la Contraloría, Procuraduría, 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:

DIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO 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 ARC.24.1 ARC.24.2	INFORMES Informes entes públicos Gobernación de Santander, Secretarías de Educación Informes entes de control Informes a la Contraloría, Procuraduría, 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 ARC.36.1 ARC.36.2	PLANES Plan de acción Comunicaciones internas, informes avance Plan de mejoramiento Informes avance	4		X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Evaluación y Control Gestión

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

INVESTIGACIONES Y PROYECCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
IPS.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.
IPS.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
IPS.45	PROYECTOS DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN Proyecto Protocolo para formalización de linea (documento interna) Oficios a colciencias Protocolo para formalización proyetos 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:

DIRECCIÓN DE ESCUELA DE INGENIERÍAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DEI.01	ACTAS Lista de asistencia Actas Anexos	4	X		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
DEI.03	ACUERDOS Acuerdos de consejo de escuela	4	X		X		Por ser Actos Administrativos de Valor Histórico, ameritan conservación total
DEI.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
DEI.43	PROGRAMAS ACADÉMICOS Diseño curricular	10	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva en forma permanente por poseer valor histórico
DEI.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.
DEI.47	RESOLUCIONES Resolución	19	X		X		Por ser actos administrativos de valor histórico, ameritan su conservación total

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE CIENCIAS AGROPECUARIAS					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DCA.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.
DCA.03	ACUERDOS Acuerdos de Consejo de Escuela	4	X		X		Por ser Actos Administrativos de Valor Historico, ameritan conservacion total
DCA.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
DCA.43	PROGRAMAS ACADÉMICOS Diseño curricular	10	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva en forma permanente por poseer valor histórico
DCA.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.
DCA.47	RESOLUCIONES Resolución	19	X		X		Por ser actos administrativos de valor histórico, ameritan su conservación total

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				
			CT	E	D		S
ECG.01	ACTAS Actas	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.
ECG.20	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Informe de evaluación Evaluación del control interno contable Arqueos de caja	2		X		X	Seleccionar, Informe de evaluación para la historia
ECG.24 ECG.24.1 ECG.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, 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
	Informes						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	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 Declaración de iva y retenciones Resumen de pago Declaracion de Renta Auxiliar Contabilidad	10		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 :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DIRECCIÓN FINANCIERA				PROCEDIMIENTOS	
		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
PYC.18	ESTADOS FINANCIEROS Estados de resultados 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	INFORMES Entes Públicos Ministerio de Educación, Gobernación de Santander Informes Entes de control Informes a la Contaduría CHIP Informe a la Contraloría Departamental SIA Informes a la Contraloría General de la República -SIRECI	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.
PYC.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:		DIRECCION DE SERVICIOS DE INFORMACION					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DSI.01	ACTAS Actas	2	X		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
DSI.24 DSI.24.1 DSI.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, 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
DSI.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 :