

OFICINA PRODUCTORA:		RECTORIA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	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.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	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.
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	4		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.
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.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma: .
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SGR.01 SGR.01.1 SGR.01.2 SGR.01.3	ACTAS Actas Consejo Directivo Actas Actas Consejo Académico Actas Actas de Grado 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 SGR.03.1 SEG.03.2	ACUERDOS Acuerdos Consejo Directivo Acuerdos Acuerdos Consejo Académico Acuerdos	18	X		X		Por ser Actos Administrativos de Valor Historico, ameritan conservacion total
SGR.10 SGR.10.1	CONTRATOS Concurso de Meritos Presupuesto oficial Solicitud de inscripción del proyecto en la Oficina de Planeación Certificación de la Oficina de Planeación Estudios previos Matriz de riesgos Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Acta de comité de contratación observaciones al proyecto de pliego respuesta de la entidad a las observaciones Resolución de apertura del proceso Pliego de condiciones definitivo Audiencia de asignación del riesgo Observaciones al pliego Respuesta de la entidad a las observaciones Adendas (Según fecha - Pueden presentarse hasta antes de la adjudicación) Notas Aclaratorias (Según fecha)						

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	
	Actan de cierre Propuesta (Fotocopia de la Cedula, Antecedentes disciplinarios, Antecedentes Fiscales, Antecedentes Judiciales, Registro Único Tributario, Certificado de cámara de comercio, anexo experiencia específica, propuesta económica Resolución que designa comité asesor y evaluador Notificación acto administrativo de designación Informe de Evaluación Aplicación de las reglas de subsanabilidad Informe de Evaluación Definitivo Acta de audiencia de adjudicación Resolución de Adjudicación Contrato Resolución designando supervisor Notificación de la resolución de designación Solicitud de registro presupuestal Registro presupuestal Pólizas Certificado de aprobación de garantías Acta de inicio Acta de Suspensión Acta de Reinicio Acta parcial Poliza (Adición de tiempo o valor) acta de aprobación de póliza Informe del contratista Informe del supervisor Factura y/o cuenta de cobro			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.

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	
	Aportes a seguridad social y parafiscales Soportes de pago de estampillas e impuesto de industria y comercio Estampillas Otrosí Solicitud de certificado de disponibilidad certificado presupuestal Contratos adicionales Solicitud de registro presupuestal Registro presupuestal Acta de Finalización Obligación contraída Comprobantes de egreso Oficios o comunicaciones Acta de Liquidación.						
SGR.10.2	Contratación Directa Solicitud de inscripción del proyecto en Planeación Certificación de la Oficina de Planeación Presupuesto Oficial suscrito por la Oficina Gestora Estudios Previos Estudios del Sector Solicitud de Disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Memorando de remisión de documentos Certificado de Planeación Solicitud de certificado de inexistencia de personal Certificado de inexistencia de personal Invitación a participar al contratista						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Propuesta (Hoja de vida, Fotocopia de la Cedula, Antecedentes disciplinarios, Antecedentes Fiscales, Antecedentes Judiciales, Registro Único Tributario, Certificado de cámara de comercio, póliza de seriedad, anexo experiencia general, anexo experiencia específica, propuesta económica) Matriz de riesgos Estudios Previos o de Oportunidad y Conveniencia Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad presupuestal Resolución que justifica la contratación Contrato Resolución designando supervisor Notificación al Supervisor Certificado de Registro Presupuestal Registro presupuestal Pólizas acta de aprobación de póliza Acta de inicio Acta de suspensión Acta de reinicio Acta parcial Otrosí Informe de cumplimiento del Contratista Informe del supervisor Certificación de cumplimiento acta de entrada al almacén Factura, Documento equivalente o Cuenta de cobro junto con el aporte al sistema de seguridad social integral y parafiscales. Aportes a seguridad social y parafiscales Soportes de pago de estampillas e impuesto de industria y comercio			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.H78H129H78H198H198H198H129H129

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	
	Estampillas Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad presupuestal Contratos adicionales Solicitud de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Comunicaciones Obligación Contraída Comprobantes de egreso Acta de Finalización Acta de Liquidación						
SGR.10.3	Licitación Pública Solicitud de inscripción del proyecto en la Oficina de Planeación Solicitud de inscripción del proyecto en Planeación Certificación de la Oficina de Planeación Presupuesto Oficial suscrito por la Oficina Gestora Estudios Previos Estudios del Sector Solicitud de Disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Memorando de remisión de documentos Aviso de Convocatoria observaciones al proyecto de pliego respuesta de la entidad a las observaciones Documento de ajuste a los estudios previos Manifestación de Mipymes Evaluación manifestación para limitar a Mipymes Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaración del pliego de condiciones						

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	
	Acta de visita Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuesta de la entidad a las observaciones Adendas Notas Aclaratorias (Según fecha - Pueden presentarse en todo el proceso) Acta de cierre Propuesta (Fotocopia de la Cedula, Antecedentes disciplinarios, Antecedentes Fiscales, Antecedentes Judiciales, Registro Único Tributario, Certificado de cámara de comercio, póliza de seriedad, registro Único de proponentes anexo información financiera, anexo experiencia general, anexo experiencia especifica, propuesta económica) Resolución de designación de comité asesor y evaluador notificación del acto administrativo que designa el comité evaluador Informe de evaluación Aplicación de reglas de subsanación Informe de Evaluación Definitivo Audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Contrato Resolución designado supervisor Notificación de la resolución Solicitud de registro presupuestal certificado de registro presupuestal Pólizas acta de aprobación de garantías Acta de inicio Acta de suspensión Acta de reinicio			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.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Acta parcial Otrosí Polizas de adición en tiempo o valor Acta de aprobación de garantías Informe del Contratista Informe del Supervisor acta de entrada al almacén Certificado de Recibido a Satisfacción Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal - Contrato Adicional Certificado de disponibilidad presupuestal Contrato de Adicional Solicitud de registro presupuestal certificado de registro presupuestal Polizas de adición en tiempo o valor Certificado de aprobación de garantías Facturas, documento equivalente y/o cuenta de cobro Aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales Soportes de pago de estampillas e impuesto de industria y comercio Estampillas Contratos adicionales Acta de Finalización Obligación contraída Comprobantes de egreso Acta de Liquidación Oficios o comunicaciones	20					
SGR.10.5	Selección Abreviada - menor cuantía <i>Inferior 10% del presupuesto de la entidad</i> Presupuesto Oficial						

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	
	Estudios previos Estudio del Sector Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Memorando de remisión de documentos Matriz de riesgos Aviso de convocatoria Observaciones al proyecto de pliego Respuesta a las observaciones manifestación para limitar a Mipymes Evaluación manifestación para limitar a Mipymes Documento de ajuste a los estudios previos Resolución de apertura Pliego de Condiciones Definitivos Manifestación de Interés en Participar Acta de visita Adendas (modificación al pliego definitivo) Notas Aclaratorias Acta de Cierre Propuesta (Fotocopia de la Cedula, Antecedentes disciplinarios, Antecedentes Fiscales, Antecedentes Judiciales, Registro Único Tributario, Certificado de cámara de comercio, póliza de seriedad, registro Único de proponentes anexo información financiera, anexo experiencia general, anexo experiencia específica, propuesta económica) Resolución designación de comité evaluador Notificación de la resolución de designación						

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	
	informe de evaluación Aplicación de reglas de subsanabilidad Informe de Evaluación Definitivo acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Contrato Resolución supervisor Notificación de la resolución Solicitud de registro presupuestal Registro presupuestal Acta de inicio Acta de suspensión Acta de reinicio Otrosí Pólizas Certificación aprobación de garantías Acta parcial Informe del Contratista Informes del supervisor Certificación de cumplimiento por parte del supervisor Acta de entrada al almacén Soportes de pago de estampillas e impuesto de industria y comercio Estampillas Factura, documento equivalente o cuenta de cobro Aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Contratos adicionales Solicitud de registro presupuestal Certificado de registro presupuestal			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.

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.10.6	Acta de finalización Obligación Contraída Comprobante de Egreso Acta de liquidación Oficios o comunicaciones Selección abreviada - subasta inversa Presupuesto Oficial Estudio de conveniencias y oportunidades Matriz de riesgo Solicitud de certificado del Plan Anual de Adquisición Certificación de Planeación Ficha técnica de productos Estudios previos Estudios del Sector Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso de convocatoria Observaciones al proyecto de pliego Respuesta a las observaciones Evaluación manifestación para limitar a Mipymes Resolución de apertura Pliego de Condiciones Definitivos Adendas (modificación al pliego definitivo) Notas Aclaratorias Acta de Cierre Propuesta (Fotocopia de la Cedula, Antecedentes disciplinarios, Antecedentes Fiscales, Antecedentes Judiciales, Registro Único Tributario, Certificado de cámara de comercio, póliza de seriedad, registro Único de proponentes anexo información financiera, anexo experiencia general, anexo experiencia específica, propuesta económica)						

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	
	Resolución designación de comité asesor y evaluador Notificación de resolución de designación Informe de evaluación ó verificación de requisitos habilitantes Aplicación de reglas de subsanabilidad Informe de Evaluación Definitivo Acta de audiencia de subasta inversa y formatos de lances acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Contrato Resolución supervisor Notificación de la resolución Solicitud de registro presupuestal Certificado de registro presupuestal Pólizas Certificado de aprobación de garantías Acta de inicio Acta de suspensión Acta de reinicio Acta parcial Informe del Contratista Acta de entrada al almacén Informes del supervisor Certificación de cumplimiento por parte del supervisor			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

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.10.4	Otrosí Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Constratos adicionales Solicitud de registro presupuestal Certificado de registro presupuestal Factura, documento equivalente o cuenta de cobro Aportes a la seguridad social integral y parafiscales Acta de finalización Obligación Contraída Comprobante de Egreso Acta de liquidación Oficios Mínima cuantía Presupuesto Oficial Estudio del mercado Estudio de conveniencias y oportunidades Matriz de riesgo Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitación Pública Observaciones presentadas Respuesta a las observaciones Adendas						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Notas Aclaratorias Documento de ajuste Acta de Cierre Propuesta (Fotocopia de la Cedula, Antecedentes disciplinarios, Antecedentes Fiscales, Antecedentes Judiciales, Registro Único Tributario, Certificado de cámara de comercio, póliza de seriedad, registro Único de proponentes anexo información financiera, anexo experiencia general, anexo experiencia específica, propuesta económica) Acta de Apertura de Sobres Resolución designando comité evaluador Notificación de la resolución de designación Informe de evaluación Aplicación de las reglas de subsanación Informe de Evaluación Definitivo Aceptación de la Oferta (Contrato) Resolución designando supervisor Notificación de la resolución Solicitud de registro presupuestal Registro Presupuestal Polizas Certificación de Aprobación de Garantías Acta inicio Acta de suspensión Acta de reinicio Acta parcial Acta de entrada al almacen Informe del supervisor Certificación de cumplimiento por parte del supervisor Otrosí Factura, documento equivalente o cuenta de cobro Aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales						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

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	
	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Contratos adicionales Solicitud de registro presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Acta de finalización Obligación Contraída Comprobante de Egreso Acta de liquidación Comunicaciones y Oficios						
SGR.11	CONVENIOS						
SGR.11.1	Convenios de prácticas Carta de presentación del estudiante a la empresa Oficio del centro de practica dirigida al consejo de escuela, avalando la realización de la practica academica Constancia del consejo de escuela Certificación o aval emitido por Consejo de escuela Convenio de practica Certificado de cámara de comercio Certificado de antecedentes disciplinario Certificado de antecedentes fiscales Registro unico tributario Fotocopia de cedula de ciudadanía Fotocopia de carnet estudiantil						
SGR.11.2	Convenio como entidad ejecutora Convenio Aprobación de polizas Polizas Resolución designando supervisión Notificación Informe de supervisión Acta de inicio						

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	
	Acta parcial Acta de suspensión Acta de reinicio Acta final Acta de liquidación						
SGR.11.3	Convenio como entidad contratante Solicitud de presupuesto Propuesta Presupuesto Oficial Solicitud de plan anual de adquisición Certificado Plan anual de adquisición Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal certificado de disponibilidad presupuestal Estudio previo Convenio Solicitud de registro presupuestal Registro Presupuestal Polizas Aprobación de polizas Resolución de asignación de supervisor Notificación al supervisor Acta de inicio Acta parcial Informes de supervisor Certificado recibido a satisfacción Justificación Acta de suspensión Polizas Acta de reinicio Aprobación de polizas	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.

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	
	Otrosí Factura, documento equivalente o cuenta de cobro Aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Convenios adicionales Solicitud de registro presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Acta de finalización Obligación Contraída Comprobante de Egreso Acta de liquidación Comunicaciones y Oficios						
SGR.11.4	De cooperación Estudio previo Convenio Documentación de existencia y representación legal Certificado de antecedentes disciplinario Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes judiciales Rut Fotocopia de cédula de ciudadanía Capacidad para contratar Oficios de entendimiento						
SGR.11.5	Convenios prestación de servicios por comisión de estudio Convenio Polizas						

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	
	Copia de constancia de matricula Copia de calificaciones o sostenibilidad Comunicaciones y Oficios						
SGR.15	DERECHOS DE PETICION Oficio de peticion Oficio de solicitud de informacion a la dependencia competente Respuesta al peticionario Anexos	10		X			Culminado el tiempo de retención se elimina, por ser documentación que carece de valores secundarios
SGR.16	DEMANDAS ORDINARIAS Y CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS Demanda Admisión de la demanda Notificaciones Poder Contestacion de la demanda Decreto de pruebas Memorias Autos y oficios Practica de pruebas Alegatos de conclusion Fallos de primera y segunda instancia ejecutores	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.16.1	Acciones de Tutela Acciones de Tutela Admisión de la demanda Medida de cautela Notificaciones Contestacion de la demanda Pruebas Fallo Impugnación fallo de segunda instancia	4		X		X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los documentos de mayor impacto para la dependencia, esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	
SGR.24 SGR.24.1 SGR.24.2	INFORMES Informes entes públicos Ministerio de Educación, ICFES Gobernación de Santander, Secretarías de Educación Informes Entes de control 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
SGR.26	LIBRO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Actas de posesión	10	X				Se conserva toda la serie porque registra memorias institucionales
SGR.27	LIBRO DE REGISTRO (TÍTULOS PROFESIONALES) Libro de registro (Títulos Profesionales)	10	X				Se conserva toda la serie porque registra memorias institucionales
SGR.17 SGR.17.1 SGR.17.2 SGR.17.3	ELECCIONES DE REPRESENTANTES A LOS DIFERENTES CONSEJOS Rector Convocatoria, intención aspirantes Actas de escrutinio, Acta Comité Electora y Directivo Resultados de elecciones Directores de Escuela Comunicaciones internas, actas de veedores y escrutinio Representante de los Profesores, estudiantes Resolución convocatoria, postulaciones, comunicaciones internas Resolución de jurados, acta veedores, acta inicio proceso de elección Resultados de elecciones	4		X		X	La serie se selecciona al finalizar su tiempo de retención en Archivo Central, dejando únicamente las hojas de vida de los candidatos preseleccionados, cuando se trate de elecciones de Rector, los demás soportes se eliminan, ya que el tiempo precautelativo con miras a una posible impugnación del proceso electoral ya se ha agotado al momento de este procedimiento. Además, también se encuentra información sobre estos procesos en la Serie Actas del Consejo Electoral, en donde se encuentran los originales de las Actas de Escrutinio Final, y copia de las credenciales expedidas, cuya custodia y conservación corresponden a la Secretaría General.
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:		OFICINA DE PLANEACION				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
PLA.01	ACTAS Actas Comité de Planeación	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.	
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 Secretarías de Educación departamental Y municipal Secretaría de Planeación departamental informes de estadísticas, SNIES, SPADIES, observatorio laboral, comunicaciones Entes de control Contraloría, Procuraduría, 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	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA DE PLANEACION				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
PLA.36	PLANES	10	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la Institución	
PLA.36.1	Plan de Desarrollo Institucional Informes, certificaciones, comunicaciones						
PLA.36.2	Plan anual de acción cronograma, informes periodicos						
PLA.36.3	Plan anual de adquisiciones Acuerdo de Consejo de Directivo Certificaciones, comunicaciones						
PLA.36.4	Plan de Mejoramiento Formatos, informe dependencias, seguimiento			X		Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Evaluación y Control Gestión	
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.	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

VICERRECTORÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
VIC.21 VIC.21.2	GESTIÓN DE FORMACIÓN Evaluaciones Docente 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 Informes de avances, comunicaciones	4		X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación
VIC.36.2	Plan de mejoramiento resultado de autoevaluación, registro calificado, auditoría interna y externa						Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Evaluación y Control Gestión
VIC.39	PROCESO DISCIPLINARIOS <u>1º Instancia</u> Quejas o informe servidor público Auto inhibitorio Auto de apertura indagación preliminar Notificaciones Versión libre Pruebas Declaración juramentada de testigos Auto que archiva o inicia investigación disciplinaria Auto de acumulación Notificaciones Versión libre Auto de pruebas Auto de pliego de cargos o Auto de Archivo Descargos del disciplinado	20				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:

VICERRECTORÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
	Auto de alegatos de conclusión Alegatos de conclusión Fallo sancionatorio o absolutorio Recursos Auto de nulidad <u>2º Instancia Revoca o Confirma</u> Oficios Pruebas Notificaciones de fallo o decisión de segunda Instancia Revocando o Confirmando Registro de Sanciones Oficios a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación informando archivo del proceso Fallo de segunda instancia Oficios a Fiscalía General de la Nación		X			X	
VIC.43	PROGRAMAS ACADÉMICOS Planes académicos, reglamentos Reglamento académico	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.43.1	Acreditación Cronograma de Actividades Actas del Comité de Acreditación Institucional Actas del Comité de escuela Informes del Comité de Acreditación Institucional Informes del Proceso de Autoevaluación Informe Final de Evaluación Interna Informe Final de Evaluación Externa Concepto del Concejo Nacional de Acreditación Acto Administrativo de Aprobación	8					Luego de cumplido el término de retención en el Archivo Central, transferir la subserie al Archivo Histórico

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

VICERRECTORÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
VIC.43.2	Comunicaciones al ministerio de educación Comunicaciones internas Lineamientos para autoevaluación con fines de acreditación Lista verificación de autoevaluación programas academicos Informe de evaluación de programas academicos		X		X		
	Registro calificado de programas académicos Documento maestro del programa Comunicaciones al ministerio de educación Comunicaciones internas	8					Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, esta subserie se transfiere al Archivo Histórico, como testimonio de la evolución académica de la Universidad
VIC.44	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) Proyecto Educativo Institucional Informes Comunicaciones al Ministerio de Educación Nacional Comunicaciones internas	8	X		X		Se conserva toda la serie porque registra memorias institucionales
VIC.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 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.
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:

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 <i>Formulario de la DIAN</i> 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 Formato 1001 validado por la dian Resumen de pago <i>Declaración de Renta</i> 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.
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.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
PYC.24 PYC.24.2	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 PYC.32.1	MOVIMIENTO CONTABLE Comprobantes de Egresos Solicitud de Disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal soportes Solicitud de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Soportes Obligación contraída	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.32.2	Saneamiento Contable Acta de comité Acto administrativo (Resoluciones) Nota contable Nota de saneamiento	10			X	X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico para conservación permanente únicamente las Actas originales sin los soportes. los cuales se eliminarán por haber perdido sus

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	
	Informe depuración contable (hallazgos de auditoria) Anexos						valores.
PYC.36 PYC.36.1	PLANES Plan de acción Comunicaciones internas, informes avance	4		X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación
PYC.36.2	Plan de mejoramiento Informes avance						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:		OFICINA DE ADMISION REGISTRO Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
ARC.21	HISTORIAS ACADEMICAS Fomulario de Inscripcion Fotocopia cédula de Identidad Pruebas del Icfes Certificado de ingresos o certificación laboral Recibo de pago: Inscripción, matrícula Registro Civil Acta Individual de Grado de bachiller Certificado médico Exámenes de laboratorio Carnet de vacunación Seguro Estudiantil Libreta militar Paz y salvo Matrícula académica Poligrafos Cancelación de semestre, Homologacion Cetificados de estudio	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 ARC.24.1 Informes entes públicos Ministerio de Educación, ICFES Gobernación de Santander, Secretarías de Educación ARC.24.2 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

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA DE ADMISION REGISTRO Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
ARC.36 ARC.36.1	PLANES Plan de acción Comunicaciones internas, informes avance	4		X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación
ARC.36.2	Plan de mejoramiento Informes avance						Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Evaluación y Control Gestión
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

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

BIBLIOTECA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
BIB.24 BIB.24.1	INFORMES Informes de Estadísticas Bibliográficas Encuestas para medir la calidad de servicios	4		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
SGE.24.2	Informes Entes de control Informes a la Contraloría General de Santander		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 BIB.25.3	INVENTARIOS Inventario de Bienes Devolutivos Inventario de libros, revistas Acta de entrada de almacén Acta de elementos devolutivos	18	X				Esta subserie se conserva en forma permanente por sus características informativas.
BIB.42 BIB.42.9	PROGRAMAS Programas de Bibliotecas Programa de Bibliotecas Comunicaciones internas (documento digital)	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:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
DAD.01 DAD.01.6	ACTAS Actas comité de contratación Actas comité de contratación Registro de asistencia	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
DAD.36 DAD.36.1	PLANES Plan de acción Comunicaciones, informe de avance	3		X			Se elimina pasado el tiempo en Archivo Central porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación
DAD.36.6	Plan de mejoramiento Resultado de autoevaluación, registro calificado, auditoria interna y externa						Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Evaluación y Control Gestión
DAD.38 DAD.38.1	PRESUPUESTO Proyecto de presupuesto Oficio Directriz de la Gobernación Circular calendario Gobernación Ejecución presupuestal corte Proyección presupuestal a diciembre Proyección presupuestal a diciembre futura Gastos de funcionamiento Pago de la deuda						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				
			CT	E	D		S
DAD.38.2	Sentencia y conciliaciones Estados financieros (últimos cinco años) Informes de gestión del rector Oficio para la Gobernación en respuesta al requerimiento Acuerdo Consejo Académico Acuerdo Consejo Directivo Oficio de respuesta de la Gobernación para ajuste a la información Remisión a la Gobernación con ajustes Ordenanza donde se fija el presupuesto para la vigencia fiscal Decreto de liquidación del presupuesto para la vigencia fiscal Ejecución del Presupuesto Adicional créditos y contracreditos Resoluciones Acuerdo Consejo Académico Acuerdo Consejo Directivo	18	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos deben conservarse totalmente por haber adquirido valor histórico.
DAD.38.3	Cierre Presupuestal Reserva presupuestal Cuentas por pagar Proceso en curso Resolución recurso del balance Resolución proceso en curso Resolución reserva presupuestal Acuerdo de Consejo Académico Acuerdo de Consejo Directivo						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE INVESTIGACION Y PROYECCION SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IDC.01 IDC.01.1	ACTAS Actas Comité de Investigación y Proyección Social 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.45	PROYECTOS DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN Proyecto Protocolo para formalización de línea Comunicaciones internas (documento 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.
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

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

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 ECG.01.	ACTAS Actas de equipo operativo MECI 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	4	X		X	Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control	
ECG.24 ECG.24.2	INFORMES Informes Entes de control <i>Informes a la Contraloría General de Santander</i> Informe de Gestión de la calidad <i>Informe ejecutivo anual al DAFP</i> <i>Informe pormenorizado del sistema de control interno publicado en la pag web</i> <i>Informe a la Contraloría General de la Nación</i>	8		X	X	Culminado el tiempo de retención en el Archivo Central se toma una muestra de 5% para el archivo histórico	
ECG.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 ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
MVZ.01 MVZ.01.1	ACTAS Actas Consejo de Escuela Lista de asistencia Actas Anexos: comunicaciones de solicitudes y respuestas <u>Cancelación de asignatura (emisión de respuesta por parte de los consejos)</u> Solicitud de cancelación de materia, solicitud cancelación de bloques - materia <u>Cancelación de semestre</u> Solicitud cancelación de matrícula, aplazamiento o reintegro Paz y salvo (HVE) <u>Cursos vacacionales</u> Solicitud de cursos vacacionales, Inscripción de curso vacacional <u>Homologaciones</u> Estudio de homologación Respuesta de homologación Solicitud de validación Respuesta de validación Comunicación interna <u>Selección de docentes ocasional y hora catedra</u> Solicitudes de intención docente Hoja de vida Lista de concursantes a curso docente	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.

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	
MVZ.01.2	Lista de admitidos a curso docente Comunicación interna a jefe de personal Plan individual de trabajo <u>Evaluación de Trabajo de grado alterno</u> Solicitud de estudio de trabajo de grado Remisión de anteproyecto del trabajo de grado Respuesta de calificación de anteproyecto Remisión al documento final del trabajo de grado Respuesta documento final del trabajo de grado Programación de sustentación <u>Validaciones por suficiencia</u> Solicitud de validación por suficiencia Aprobación de la validación y asignación de jurados Respuesta de los jurados al director de escuela Reporte nota de validación Actas de Reuniones Lista de asistencia Actas Anexos: solicitudes y respuestas						
MVZ.03 MVZ.03.01	ACUERDOS Acuerdos de Consejo de Escuela Acuerdos de consejo de escuela	4	X		X		Por ser Actos Administrativos de Valor Historico, ameritan conservacion total
MVZ.21 MVZ.21.1	GESTIÓN DE FORMACIÓN Evaluaciones Docente Evaluación docente por parte del estudiante Evaluación docente por parte del director de escuela	3	X		X		Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se conservan por su valor documental.

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	
MVZ.21.2	Autorevaluación docente Informe de resultados de la evaluación docente Investigación <i>Evaluación Trabajo de grado de línea</i> Inscripción de proyectos de investigación de línea Formato de recepción trabajo de grado Solicitud de designación de jurados y feha de sustentación comunicación interna a los jurados y a las escuelas	15		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
MVZ.34	OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS propuestas academicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN, comunicaciones internas.)	5	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
MVZ.43	PROGRAMAS ACADÉMICOS Diseño curricular	10	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva en forma permanente por poseer valor histórico
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.
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

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA DE INGENIERIA AGRONÓMICA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
IAG.01 IAG.01.1	ACTAS Actas Consejo de Escuela Lista de asistencia Actas Anexos: comunicaciones de solicitudes y respuestas <u>Cancelación de asignatura (emisión de respuesta por parte de los consejos)</u> Solicitud de cancelación de materia, solicitud cancelación de bloques - materia <u>Cancelación de semestre</u> Solicitud cancelación de matrícula, aplazamiento o reintegro Paz y salvo (HVE) <u>Cursos vacacionales</u> Solicitud de cursos vacacionales, Inscripción de curso vacacional <u>Homologaciones</u> Estudio de homologación Respuesta de homologación Solicitud de validación Respuesta de validación Comunicación interna <u>Selección de docentes ocasional y hora catedra</u> Solicitudes de intención docente Hoja de vida Lista de concursantes a curso docente						
		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.	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA DE INGENIERIA AGRONÓMICA					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Lista de admitidos a curso docente Comunicación interna a jefe de personal Plan individual de trabajo <u>Evaluación de Trabajo de grado alterno</u> Solicitud de estudio de trabajo de grado Remisión de anteproyecto del trabajo de grado Respuesta de calificación de anteproyecto Remisión al documento final del trabajo de grado Respuesta documento final del trabajo de grado Programación de sustentación <u>Validaciones por suficiencia</u> Solicitud de validación por suficiencia Aprobación de la validación y asignación de jurado Respuesta de los jurados al director de escuela Reporte nota de validación						
IAG.01.2	Actas de Reuniones Lista de asistencia Actas Anexos: solicitudes y respuestas						
IAG.03 IAG.03.03	ACUERDOS Acuerdos de consejo de escuela Acuerdos de consejo de escuela	4	X		X		Por ser Actos Administrativos de Valor Historico, ameritan conservacion total
IAG.21 IAG.21.1	GESTIÓN DE FORMACIÓN Evaluaciones Docente Evaluación docente por parte del estudiante Evaluación docente por parte del director de escuela	3	X		X		Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se conservan por su valor documental.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA DE INGENIERIA AGRONÓMICA					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
IAG.21.2	Autorevaluación docente Informe de resultados de la evaluación docente Investigación <i>Evaluación Trabajo de grado de línea</i> Inscripción de proyectos de investigación de línea Formato de recepción trabajo de grado Solicitud de designación de jurados y feha de sustentación comunicación interna a los jurados y a las escuelas	15		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
IAG.34	OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS propuestas academicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN, comunicaciones internas,)	5	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
IAG.43	PROGRAMAS ACADÉMICOS Diseño curricular	10	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva en forma permanente por poseer valor histórico
IAG.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.
IAG.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 ESCUELA INGENIERIA AGROINDUSTRIAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
IAI.01 IAI.01.1	ACTAS Actas Consejo de Escuela Lista de asistencia Actas Anexos: comunicaciones de solicitudes y respuestas <u>Cancelación de asignatura (emisión de respuesta por parte de los consejos)</u> Solicitud de cancelación de materia, solicitud cancelación de bloques - materia <u>Cancelación de semestre</u> Solicitud cancelación de matrícula, aplazamiento o reintegro Paz y salvo (HVE) <u>Cursos vacacionales</u> Solicitud de cursos vacacionales, Inscripción de curso vacacional <u>Homologaciones</u> Estudio de homologación Respuesta de homologación Solicitud de validación Respuesta de validación Comunicación interna <hr/> <u>Selección de docentes ocasional y hora cátedra</u> Solicitudes de intención docente Hoja de vida						Son documentos que reflejan decisiones de carácter definitivo, legal y fiscal, forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.
		4	X		X		

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA INGENIERIA AGROINDUSTRIAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
IAI.1.2	Lista de concursantes a curso docente Lista de admitidos a curso docente Comunicación interna a jefe de personal Plan individual de trabajo <u>Evaluación de Trabajo de grado alterno</u> Solicitud de estudio de trabajo de grado Remisión de anteproyecto del trabajo de grado Respuesta de calificación de anteproyecto Remisión al documento final del trabajo de grado Respuesta documento final del trabajo de grado Programación de sustentación <u>Validaciones por suficiencia</u> Solicitud de validación por suficiencia Aprobación de la validación y asignación de jur Respuesta de los jurados al director de escuela Reporte nota de validación Actas de Reuniones Lista de asistencia Actas Anexos: solicitudes y respuestas						
IAI.03 IAI.03.01	ACUERDOS Acuerdos de consejo de escuela Acuerdos de consejo de escuela	4	X		X	Por ser Actos Administrativos de Valor Historico, ameritan conservacion total	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA INGENIERIA AGROINDUSTRIAL					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IAI.21 IAI.21.2	GESTIÓN DE FORMACIÓN Evaluaciones Docente Evaluación docente por parte del estudiante Evaluación docente por parte del director de escuela Autorevaluación docente	3	X		X		Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se conservan por su valor documental.
IAI.21.3	Investigación <u>Evaluación Trabajo de grado de línea</u> Inscripción de proyectos de investigación de línea Formato de recepción trabajo de grado Solicitud de designación de jurados y feha de sustentación comunicación interna a los jurados y a las escuelas	15		X			
IAI.34	OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS propuestas academicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN, comunicaciones internas,)	5	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
IAI.43	PROGRAMAS ACADÉMICOS Diseño curricular	10	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva en forma permente por poseer valor histórico
IAI.47	RESOLUCIONES Resolución	19	X		X		Por ser actos administrativos de valor histórico, ameritan su conservación total ya que son de vital
IAI.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 ESCUELA INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IAS.01 IAS.01.1	ACTAS Actas Consejo de Escuela Lista de asistencia Actas Anexos: comunicaciones de solicitudes y respuestas <u>Cancelación de asignatura (emisión de respuesta por parte de los consejos)</u> Solicitud de cancelación de materia, solicitud cancelación de bloques - materia <u>Cancelación de semestre</u> Solicitud cancelación de matricula, aplazamiento o reintegro Paz y salvo (HVE) <u>Cursos vacacionales</u> Solicitud de cursos vacacionales, Inscripción de curso vacacional <u>Homologaciones</u> Estudio de homologación Respuesta de homologación Solicitud de validación Respuesta de validación Comunicación interna						Son documentos que reflejan decisiones de carácter definitivo, legal y fiscal, forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.
	<u>Selección de docentes ocasional y hora catedra</u> Solicitudes de intención docente	4	X		X		

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
IAS.01.2	Hoja de vida Lista de concursantes a curso docente Lista de admitidos a curso docente Comunicación interna a jefe de personal Plan individual de trabajo <u>Evaluación de Trabajo de grado alterno</u> Solicitud de estudio de trabajo de grado Remisión de anteproyecto del trabajo de grado Respuesta de calificación de anteproyecto Remisión al documento final del trabajo de grado Respuesta documento final del trabajo de grado Programación de sustentación <u>Validaciones por suficiencia</u> Solicitud de validación por suficiencia Aprobación de la validación y asignación de jurado Respuesta de los jurados al director de escuela Reporte nota de validación Actas de Reuniones Lista de asistencia Actas Anexos: solicitudes y respuestas						
IAS.03 IAS.03.01	ACUERDOS Acuerdos de consejo de escuela Acuerdos de consejo de escuela	4	X			X	Por ser Actos Administrativos de Valor Historico, ameritan conservacion total

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IAS.21 IAS.21.1	GESTIÓN DE FORMACIÓN Evaluaciones Docente Evaluación docente por parte del estudiante Evaluación docente por parte del director de escuela Autorevaluación docente Informe de resultados de la evaluación docente	3	X		X		Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se conservan por su valor documental.
IAS.21.2	Investigación <i>Evaluación Trabajo de grado de línea</i> Inscripción de proyectos de investigación de línea Formato de recepción trabajo de grado Solicitud de designación de jurados y feha de sustentación comunicación interna a los jurados y a las escuelas	15		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
IAS.34	OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS propuestas academicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN, comunicaciones internas,)	5	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
IAS.43	PROGRAMAS ACADÉMICOS Diseño curricular	10	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva en forma permanente por poseer valor histórico
IAS.47	RESOLUCIONES Resolución	19	X		X		Por ser actos administrativos de valor histórico, ameritan su conservación total
IAS.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 ESCUELA DE PRODUCCIÓN				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
IPR.01	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter definitivo, legal y fiscal, forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.
IPR.01.1	Actas Consejo de Escuela Lista de asistencia Actas Anexos: comunicaciones de solicitudes y respuestas <u>Cancelación de asignatura (emisión de respuesta por parte de los consejos)</u> Solicitud de cancelación de materia, solicitud cancelación de bloques - materia <u>Cancelación de semestre</u> Solicitud cancelación de matrícula, aplazamiento o reintegro Paz y salvo (HVE) <u>Cursos vacacionales</u> Solicitud de cursos vacacionales, Inscripción de curso vacacional <u>Homologaciones</u> Estudio de homologación Respuesta de homologación Solicitud de validación Respuesta de validación Comunicación interna						
	<u>Selección de docentes ocasional y hora catedra</u> Solicitudes de intención docente Hoja de vida	4	X		X		

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA DE PRODUCCIÓN				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
IPR.01.2	Lista de concursantes a curso docente Lista de admitidos a curso docente Comunicación interna a jefe de personal Plan individual de trabajo <u>Evaluación de Trabajo de grado alterno</u> Solicitud de estudio de trabajo de grado Remisión de anteproyecto del trabajo de grado Respuesta de calificación de anteproyecto Remisión al documento final del trabajo de grado Respuesta documento final del trabajo de grado Programación de sustentación <u>Validaciones por suficiencia</u> Solicitud de validación por suficiencia Aprobación de la validación y asignación de jurado Respuesta de los jurados al director de escuela Reporte nota de validación Actas de Reuniones Lista de asistencia Actas Anexos: solicitudes y respuestas						
IPR.03 IPR.03.1	ACUERDOS Acuerdos de consejo de escuela Acuerdos de consejo de escuela	4	X		X	Por ser Actos Administrativos de Valor Histórico, ameritan conservación total	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
IPR.21 IPR.21.1	GESTIÓN DE FORMACIÓN Evaluaciones Docente Evaluación docente por parte del estudiante Evaluación docente por parte del director de escuela Autorevaluación docente Informe de resultados de la evaluación docente	3	X		X		Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se conservan por su valor documental.
IPR.21.2	Investigación <i>Evaluación Trabajo de grado de línea</i> Inscripción de proyectos de investigación de línea Formato de recepción trabajo de grado Solicitud de designación de jurados y feha de sustentación comunicación interna a los jurados y a las escuelas	15		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
IPR.34	OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS propuestas academicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN, comunicaciones internas,)	5	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
IPR.43	PROGRAMAS ACADÉMICOS Diseño curricular	10	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva en forma permente por poseer valor histórico
IPR.47	RESOLUCIONES Resolución	19	X		X		Por ser actos administrativos de valor histórico, ameritan su conservación total ya que son de vital
IPR.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 ESCUELA CIENCIAS DE LA SALUD					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
ECS.01	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter definitivo, legal y fiscal, forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.
ECS.01.1	Actas Consejo de Escuela Lista de asistencia Actas Anexos: comunicaciones de solicitudes y respuestas <u>Cancelación de asignatura (emisión de respuesta por parte de los consejos)</u> Solicitud de cancelación de materia, solicitud cancelación de bloques - materia <u>Cancelación de semestre</u> Solicitud cancelación de matrícula, aplazamiento o reintegro Paz y salvo (HVE) <u>Cursos vacacionales</u> Solicitud de cursos vacacionales, inscripción de curso vacacional <u>Homologaciones</u> Estudio de homologación Respuesta de homologación Solicitud de validación Respuesta de validación Comunicación interna <u>Selección de docentes ocasional y hora cátedra</u> Solicitudes de intención docente Hoja de vida	4	X		X		

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA CIENCIAS DE LA SALUD					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
ECS.01.2	Lista de concursantes a curso docente Lista de admitidos a curso docente Comunicación interna a jefe de personal Plan individual de trabajo <u>Evaluación de Trabajo de grado alterno</u> Solicitud de estudio de trabajo de grado Remisión de anteproyecto del trabajo de grado Respuesta de calificación de anteproyecto Remisión al documento final del trabajo de grado Respuesta documento final del trabajo de grado Programación de sustentación <u>Validaciones por suficiencia</u> Solicitud de validación por suficiencia Aprobación de la validación y asignación de jurados Respuesta de los jurados al director de escuela Reporte nota de validación Actas de Reuniones Lista de asistencia Actas Anexos: solicitudes y respuestas						
ECS.03 ECS.03.1	ACUERDOS Acuerdos de consejo de escuela Acuerdos de consejo de escuela	4	X		X		Por ser Actos Administrativos de Valor Historico, ameritan conservacion total
ECS.21 ECS.21.1	GESTIÓN DE FORMACIÓN Evaluaciones Docente						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA CIENCIAS DE LA SALUD					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
ECS.21.2	Evaluación docente por parte del estudiante Evaluación docente por parte del director de escuela Autorevaluación docente Informe de resultados de la evaluación docente	3	X		X		Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se conservan por su valor documental.
	Investigación <u>Evaluación Trabajo de grado de línea</u> Inscripción de proyectos de investigación de línea Formato de recepción trabajo de grado Solicitud de designación de jurados y feha de sustentación comunicación interna a los jurados y a las escuelas	15		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
ECS.34	OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS propuestas academicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN, comunicaciones internas,)	5	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
ECS.43	PROGRAMAS ACADÉMICOS Diseño curricular	10	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva en forma permanente por poseer valor histórico
ESC.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
ESC.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 ESCUELA DE CIENCIAS				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
CIE.01 CIE.01.1	ACTAS Actas Consejo de Escuela Lista de asistencia Actas Anexos: comunicaciones de solicitudes y respuestas <u>Cancelación de asignatura (emisión de respuesta por parte de los consejos)</u> Solicitud de cancelación de materia, solicitud cancelación de bloques - materia <u>Cancelación de semestre</u> Solicitud cancelación de matrícula, aplazamiento o reintegro Paz y salvo (HVE) <u>Cursos vacacionales</u> Solicitud de cursos vacacionales, Inscripción de curso vacacional <u>Homologaciones</u> Estudio de homologación Respuesta de homologación Solicitud de validación Respuesta de validación Comunicación interna <u>Selección de docentes ocasional y hora catedra</u> Solicitudes de intención docente Hoja de vida Lista de concursantes a curso docente	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.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA DE CIENCIAS				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
CIE.1.14	Lista de admitidos a curso docente Comunicación interna a jefe de personal Plan individual de trabajo <u>Evaluación de Trabajo de grado alterno</u> Solicitud de estudio de trabajo de grado Remisión de anteproyecto del trabajo de grado Respuesta de calificación de anteproyecto Remisión al documento final del trabajo de grado Respuesta documento final del trabajo de grado Programación de sustentación <u>Validaciones por suficiencia</u> Solicitud de validación por suficiencia Aprobación de la validación y asignación de jurado Respuesta de los jurados al director de escuela Reporte nota de validación Actas de Reuniones Lista de asistencia Actas Anexos: solicitudes y respuestas						
CIE.03 CIE.03.1	ACUERDOS Acuerdos de consejo de escuela Acuerdos de consejo de escuela	4	X		X		Por ser Actos Administrativos de Valor Histórico, ameritan conservación total

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA DE CIENCIAS				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
CIE.21 CIE.21.1	GESTIÓN DE FORMACIÓN Evaluaciones Docente Evaluación docente por parte del estudiante Evaluación docente por parte del director de escuela Autorevaluación docente Informe de resultados de la evaluación docente	3	X		X		Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se conservan por su valor documental.
CIE.21.2	Investigación <i>Evaluación Trabajo de grado de línea</i> Inscripción de proyectos de investigación de línea Formato de recepción trabajo de grado Solicitud de designación de jurados y feha de sustentación comunicación interna a los jurados y a las escuelas	15		X			
CIE.34	OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS propuestas academicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN, comunicaciones internas,)	5	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
CIE.43	PROGRAMAS ACADÉMICOS Diseño curricular	10	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva en forma permanente por poseer valor histórico
CIE.47	RESOLUCIONES Resolución	19	X		X		Por ser actos administrativos de valor histórico, ameritan su conservación total ya que son de vital
CIE.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:		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 TES.24.2	INFORMES Entes Públicos Ministerio de Educación, ICFES, Secretarías de Educación, Gobernación de Santander. 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
TES.32 TES.32.1	MOVIMIENTO CONTABLE Comprobantes de Egresos Solicitud de Registro Presupuestal (documento digital) Certificado de Registro Presupuestal (documento digital) Solicitud de Disponibilidad presupuestal (documento digital) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (documento digital) Comprobantes de Egresos Factura o documento equivalente Contrato (documento digital) RUT						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.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
TES.32.2	Acta de Entrada a Almacén 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	
TES.32.3	Notas contables Nota contable traslados de fondos	10		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:		GESTIÓN HUMANA					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
GEH.01 GEH.01.1 GEH.01.2	ACTA Actas de Salud ocupacional Lista de asistencia Acta Actas de convivencia laboral 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.23	HISTORIAS LABORALES Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación y aceptación de nombramiento o contrato de trabajo Fotocopia Cédula Formato único de hoja de vida de la función pública Soportes documentales de estudios y experiencia Acta de Posesión Fotocopia certificado antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales Formato de Bienes y Rentas Resolución inscripción en carrera administrativa						

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Certificado Médico (aptitud laboral) Fotocopia Libreta Militar (hombres) Recibos de Estampillas Oficio solicitud de vacaciones Permisos laborales Resolución de encargo Acta de encargo Evaluación de desempeño laboral Afiliación Salud, Pensión y Riesgos profesionales Afiliación Caja de Compensación Familiar Memorandos Derechos de petición Resolución Incapacidades por enfermedad Resolución licencia de maternidad o paternidad o licencia de duelo Resolución licencia no remunerada Resolución vacaciones Resolución interrupción de vacaciones Resolución aplazamiento de vacaciones Resolución indemnización de vacaciones Resolución de incentivo Resolución de reconocimiento de bono y/o cuota parte pensionar Resolución de reconocimiento y pago de cesantías parciales o definitivas	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					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Resolución de comisión de servicios Resolución de comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción Resolución de indemnización a funcionario de carrera administrativa o trabajador oficial Evaluación definitiva de evaluación de desempeño						
GEH.24 GEH.24.1 GEH.24.2	INFORMES Entes Públicos Ministerio de Educación, ICFES Gobernación de Santander, Secretarías de Educación Entes de Control Informes a la Contraloría, Procuraduría, Fiscalía	10	X			X	Esta serie se conserva en Archivo Histórico debido a que los documentos que la conforman son testimoniales de las actividades desarrolladas por esta dependencia
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.35 GEH.35.1	PASIVO PENSIONAL Pasivocol 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

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN HUMANA					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
GEH.40	SELECCIÓN PARA PROVEER EMPLEO <i>Carrera Administrativa</i> Convocatoria publica 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.
GEH.42 GEH.42.1	PROGRAMAS Programa de capacitación y estímulos Resoluciones implementación del programa Formato de necesidades Plan institucional de capacitación Acta de reuniones Lista de asistencia por capacitación Informes de seguimientos al plan	3	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 Programa de Evaluación de desempeño empleados de carrera, docente tiempo completo, medio tiempo, hora catedra) Acuerdo de gestión (empleados de libre nombramiento y remoción)			X			Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se elimina por cuanto su carácter es operativo y su conservación en Archivo Central es precautelar; además la evaluación definitiva constituye un tipo documental de la respectiva Historia Laboral.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN HUMANA					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
GEH.42.4	Cronograma de evaluación	3					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.
	Copia de formatos de evaluación de la CNSC Oficios remisorios de la evaluación						
GEH.42.5	Programa de inducción y reinducción	15					Estos documentos deben conservarse totalmente por ser la evidencia de la ocurrencia de un evento fortuito del personal vinculado a la Institución
	Copia de resolución de adopción						
	Diagnóstico reinducción						
	Plan de inducción y reinducción anual						
	Actas de inducción y reinducción						
	Código de ética y valores						
	Programas de Salud ocupacional						
	Programa de salud ocupacional						
	Cronograma de actividades, salud municipal, clínicas, Ministerio de trabajo						
	<u>Investigación accidente de trabajo</u>						
Formato de investigación de accidente de trabajo							
Formato de investigación de incidente de trabajo							
Comunicaciones internas							
<u>Inpecciones planeadas</u>							
Inspecciones de seguridad							
Matriz de riesgo							
Comunicaciones internas		X			X		
<u>Plan de emergencia</u>							
Capacitación							

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN HUMANA					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Lista de asistencia Informe del simulacro Analisis de vulnerabilidad Comunicaciones internas <u>Sustancias química</u> Inventario de sustancias químicas Estudio de compatibilidad de sustancias químicas Comunicaciones internas <u>Peligro Psicosocial</u> Cuestionario para la evaluación del estrés Resultado del estudio Cuestionario de factores de riesgo psicosocial intralaboral Cuestionario de factores de riesgo psicosocial extralaboral Resultado del estudio Comunicaciones internas						
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.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		BIENESTAR UNIVERSITARIO					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
BUN.01 BUN.01.1	ACTAS Actas equipo de Bienestar Univesitario 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 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 BUN.42.1	PROGRAMAS Apoyo socio-económico <i>Incentivos contraprestaciones (80 horas)</i> Verificación de Documentos Subsidio de Transporte anexos copias: sisben, carta de solicitud de beca, carta de junta de acción comunal, recibo de servicio público, credencial de inscripción, pruebas de icfes (documento digital) Planilla de aspirantes Incentivo por contraprestación						

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		BIENESTAR UNIVERSITARIO				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	Planilla favorecidos Incentivo por contraprestación Remisión incentivos Control de actividades <u>Subsidio de transporte</u> Verificación de Documentos Subsidio de Transporte anexos copias: carta de solicitud de subsidio de transporte, sisben, poligrafo de notas, horario semestral, credencial de inscripción, recibo de servicio público, carta de junta de acción comunal, formato subsidio de transporte secretaria de educación. (documento digital) Verificación de poligrafo de notas (documento digital) Listado de beneficiarios con subsidio de transporte Listado de subsidio de transporte adicionales <u>Beca de talento (deporte y cultura)</u> Inscripción al grupo de formación Control de actividades Oficio de solicitud de beca de talento Informe de actividades a través del docente Registro fotografico Cronograma de actividades Lista de asistencia Informe de actividades internas y proyección social Registro fotografico	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.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

BIENESTAR UNIVERSITARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
BUN.42.2	Programas de Bienestar Recreación y Deporte Salud Integral	4		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se elimina por cuanto no adquiere valores secundarios para la Universidad.
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				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
SGE.24 SGE.24.1	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.25 SGE.25.1 SGE.25.2 SGE.25.3	INVENTARIOS Inventario de Bienes Devolutivos Inventario Acta de entrada de almacén Acta de elementos devolutivos Inventario Bienes inmuebles Actos administrativos Escrituras Del título de propiedad Tarjetas de propiedad Facturas Actos administrativos Mantenimientos Informe del hurto, pérdida o deterioro anormal del mueble	18	X			X	Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas. Estos documentos deben conservarse totalmente por ser los soportes que permiten evidenciar la titularidad y el dominio sobre los bienes que posee la universidad.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
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 :