

OFICINA PRODUCTORA:		RECTORIA					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
REC.06 REC.06.1 REC.06.2	AUDITORIAS EXTERNA Entes Públicos Ministerio de Educación , ICFES Entes de control Contraloría General de la Nación	9	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 Entes Públicos Ministerio de Educación Nacional ICFES Gobernación de Santander Entes Públicos Contraloría General del Departamento Procuraduría General de la Nación	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.09	CIRCULARES Circulares	0		X			Esta subserie se elimina en Archivo de Gestión
REC.17 REC.17.1	ELECCIONES DE REPRESENTANTES A LOS DIFERENTES CONSEJOS Director de escuela						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

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma: .
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		RECTORIA					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
REC.17.2	Comunicaciones internas Actas de veedores Actas de escrutinio Resultados de elecciones Actas de Consejo Académico Rector						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.
REC.17.3	Convocatoria por periodicos Intensión de aspirantes Acta de escrutinio Actas de Consejo Directivo Resultados de elecciones Representante de los Profesores, estudiantes Resolución de convocatoria Postulaciones comunicaciones internas (verificación de documentos) Resolución designación de jurados Actas de veedores Acta de inicio proceso de elección Resultados de elecciones Resolución designación de los representates de los estudiantes	4		X		X	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma: .
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		RECTORIA					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
REC.36 REC.36.1 REC.36.2 REC.36.3	PLANES Plan de Desarrollo Institucional Plan de acción institucional Informe de avance institucional Plan de Acción Informe de avance Plan de mejoramiento Resultado de autoevaluación, registro calificado, auditoria nterna y externa	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.48 REC.48.1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Gestión Calidad Procedimientos Documentados Procesos (documento digital) Procedimientos (documento digital) Manuales (documento digital) Instructivos (documento digital) Reglamentos (documento digital) Guías (documento digital) Formato (documento digital)	4			X	X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
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:		VICERRECTORIA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	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 VIC.36.2	PLANES Plan de acción Informes de avances, comunicaciones Plan de mejoramiento resultado de autoevaluación, registro calificado, auditoria interna y externa	4		X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Evaluación y Control Gestión
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 disciplinar Auto de acumulación Notificaciones Versión libre Auto de pruebas Auto de pliego de cargos o Auto de Archivo Descargos del disciplinado	19		X		X	Documento con tradición legal y administrativa. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se selecciona y se conserva únicamente la queja, el auto de apertura y el fallo definitivo de los procesos de mayor relevancia institucional, como testimonio del quehacer disciplinario en la Universidad; los demás documentos se eliminan por cuanto han perdido su valor para la administración; además el fallo definitivo o el cierre de la investigación, corresponden a tipos documentales que deben reposar en la Historia Laboral del funcionario disciplinado.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		VICERRECTORIA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	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						
VIC.43	PROGRAMAS ACADÉMICOS Planes académicos 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					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:		VICERRECTORIA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	Acto Administrativo de Aprobación Comunicaciones al ministerio de educación Comunicaciones internas Lineamientos para autoevaluación con fines de acreditación Lista verificación de autoevaluación programas académicos Informe de evaluación de programas académicos						
VIC.43.2	Registro calificado de programas académicos Documento maestro del programa Comunicaciones al ministerio de educación Comunicaciones internas	8	X		X	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		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.	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		VICERRECTORIA					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
VIC.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.
VIC.48 VIC.48.1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Gestión Calidad Procedimientos Documentados Procesos (documento digital) Procedimientos (documento digital) Manuales (documento digital) Instructivos (documento digital) Reglamentos (documento digital) Guías (documento digital) Formato (documento digital)	4			X	X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
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:		PLANEACIÓN				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
PLA.01 PLA.01.1	ACTAS Actas de Planeación 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.	
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 <i>Ministerio de Educación Nacional</i> Informe estadístico, informes SNIES, SPADIES, Observatorio laboral <i>Secretaría de Educación departamental</i> Informes, comunicaciones <i>Secretaría de Planeación departamental</i> Informes, comunicaciones Entes de control <i>Informes a la Contraloría General de Santander</i> Informe (documento digital) comunicaciones internas (documento digital)	19	X		X	Los documentos que son de carácter probatorio y legal, hacen parte de la memoria institucional UNIPAZ ya que reflejan el cumplimiento de sus funciones misionales, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		PLANEACIÓN				PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL							
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S			
PLA.36 PLA.36.1	PLANES Plan de Desarrollo Institucional Plan de Desarrollo Institucional Informe	3	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la Institución				
PLA. 36.2	Plan Anual de acción Certificaciones, comunicaciones Comunicaciones internas, certificaciones Informe de avance de dependencias						X		X	
PLA.36.3	Plan anual de adquisiciones Acuerdo de Consejo de Directivo certificaciones, comunicaciones internas									
PLA.36.4	Plan de mejoramiento Planes de mejoramiento (resultado de autoevaluación, registro calificado, auditoria interna y externa)	4		X		Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Evaluación y Control Gestión				
PLA.48 PLA.48.1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Gestión Calidad Procedimientos Documentados Procesos (documento digital) Procedimientos (documento digital) Manuales (documento digital) Instructivos (documento digital) Reglamentos (documento digital) Guías (documento digital) Formato (documento digital)	4			X	X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación			
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:		SECRETARIA GENERAL					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		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 SGR.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						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	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) 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						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	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 Aportes a seguridad social y parafiscales			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				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
SGR.10.2	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. Contratación Directa Solicitud de inscripción del proyecto en Planeación Certificación de la Oficina de Planeación Presupuesto Oficial suscrito por la Oficina Sectora Estudios Previos Estudios del Sector Solicitud de Disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	Memorando de remisión de documentos Certificado de Planeación personal Certificado de inexistencia de personal Invitación a participar al contratista 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			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				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
SGR.10.3	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 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 Licitación Pública Solicitud de inscripción del proyecto en la Oficina de Planeación						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	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 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						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	<p>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)</p> <p>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</p>			X		X	<p>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.</p>

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		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 almacen 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	20					

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
SGR.10.4	Obligación contraída Comprobantes de egreso Acta de Liquidación Oficios o comunicaciones Selección Abreviada - menor cuantía <i>Inferior 10% del presupuesto de la entidad</i> Presupuesto Oficial 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 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						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	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 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			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				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
SGR.10.5	Certificación de cumplimiento por parte del supervisor Acta de entrada al almacén Soportes de pago de estampillas e impuesto de industria y comercio Estampillas 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 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						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso de convocatoria Observaciones al proyecto de pliego Respuesta a las observaciones 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) 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			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				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
SGR.10.6	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 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 parafiscales Acta de finalización Obligación Contraída Comprobante de Egreso Acta de liquidación Oficios Mínima cuantía Presupuesto Oficial						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	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 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			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				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	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 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 SGR.11.1	CONVENIOS Convenios de practicas					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				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
SGR.11.2	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						
	Constancia 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 ciudadania						
	Fotocopia de carnet estudiantil						
	Convenio como entidad ejecutora						
	Convenio						
	Aprobación de polizas						
	Polizas						
	Resolución designando supervisión						
	Notificación						
Informe de supervisión							
Acta de inicio							
Acta parcial							
Acta de suspensión							
Acta de reinicio							
Acta final							
Acta de liquidación							
SGR.11.3	Convenio como entidad contratante						
	Solicitud de presupuesto						
	Propuesta						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	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 Otrosí	18		X		X	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
SGR.11.4	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 Convenio interadministrativo 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						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				
			CT	E	D		S
SGR.11.5	Convenios prestación de servicios por comisión de estudio Convenio Polizas 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	5		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 ejecutados	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	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				
			CT	E	D	S	
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.
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 (TITULOS PROFESIONALES) Libro de registro (Títulos Profesionales)	10	X				Se conserva toda la serie porque registra memorias institucionales
SGR.28	LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN Libro de Registro de Certificados Educacion no Formal	10	X				Se conserva toda la serie porque registra memorias institucionales

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SGR.36	PLANES	4		X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación
SGR.36.1	Plan de acción Informes de avances, comunicaciones						
SGR.36.2	Plan de mejoramiento resultado de autoevaluación, registro calificado, auditoria interna y externa						
SGR42	PROGRAMAS	4	X				Estos documentos se encuentran en formato digital y pueden ser consultados en la pagina web de la Institución, Macroproceso Gestión Documental.
SGR.42.1	Programa de Gestión Documental Progama de Gestión Documental PGD Plan Institucional de archivo de la entidad PINAR						
SGR.42.2	Actas Comité de Archivo conformación Convocatoria Actas Lista de asistencia Circulares Soportes						
SGR.42.3	Organización de Archivo Central Programa de transferencias. Actas de transferencia primaria Actas de eliminación de documentos Actas de devolución de documentos Circulares Control de préstamo de documentos del Archivo Central Informes de organización documental						
							Una vez cumplidos los tiempos de retención estos documentos deben conservarse totalmente, ya que son la evidencia de las decisiones tomadas por el Comité de Gestión Documental
							Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				
			CT	E	D	S	
SGR.42.4	Inventario de documentos Organización de Archivos de Gestión Acta de eliminación de documentos Actas devolución de documentos Comunicaciones Oficiales gestión Inventario documental Instructivos Planes de acción Reglamento						Agotado el tiempo de retención se digitalizan y conservan como memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
SGR.42.5	Tablas de Retención y Valoración Documental Actos administrativos						
SEG.48 SEG.48.1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Gestión Calidad Procedimientos Documentados Procesos (documento digital) Procedimientos (documento digital) Manuales (documento digital) Instructivos (documento digital) Reglamentos (documento digital) Guías (documento digital) Formato (documento digital)	4			X	X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
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:		EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
ECG.01 ECG.01.8	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.05 ECG.05.1	ATENCIÓN AL CLIENTE, QUEJAS, RECLAMOS O FELICITACIONES Radicación de pregunta queja, reclamo o felicitaciones, física o electrónica Control de las peticiones quejas, reclamos o felicitaciones Respuesta a la pregunta queja, reclamo o felicitaciones Seguimiento a satisfacción a respuesta a PQRS Medición de satisfacción al cliente Encuesta de satisfacción Tabulación de encuestas Comunicación interna (documento digital)	4		X			Se elimina por cuanto corresponde a información que no desarrolla valores secundarios y solo sirven como soporte a la gestión administrativa.
ECG.20	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Informe de evaluación independiente Evaluación del control interno contable Arqueos de caja	2	X		X		Estos documentos deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
ECG.24 ECG.24.2	INFORMES Informes Entes de control Informes a la Contraloría General de Santander Informe de Gestión de la calidad Informe ejecutivo anual al DAFP Informe pormenorizado del sistema de control interno publicado en la pag web Informe a la Contaduría General de la Nación	8			X	X	Culminado el tiempo de retención en el Archivo Central se toma una muestra de 5% para el archivo histórico

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
ECG.48	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
ECG.48.1	Gestión Calidad Actas de comité coordinador del sistema de control interno y de calidad Comunicaciones internas Lista de asistentes Revisión por la dirección						
ECG.48.2	Auditorías internas Informe resultado de la revisión por la dirección Programa de auditorías Plan de auditorías Lista de chequeo Acta reunión de apertura y cierre Informe de auditorías Acciones correctivas y preventivas Reporte de no conformidad Informe de actividades Planes de Mejoramiento Seguimiento y retroalimentación (comunicación interna)						Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
ECG.48.3	Informe Control de servicio y/o producto No conforme Reporte de servicio y/o producto No conforme Procedimientos Documentados Procesos (documento digital) Procedimientos (documento digital) Manuales (documento digital) Instructivos (documento digital) Reglamentos (documento digital) Guías (documento digital) Formato (documento digital)	4			X	X	relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
ECG.48.4	Gestión y seguimiento a riesgos Identificación y priorización de clases de riesgos por dependencia (documento digital) Identificación y documentación de amenazas o vulnerabilidad de riesgos por dependencia (documento digital) Mapa de riesgos por procesos (documento digital) Informe de resultados análisis de riesgos a cada proceso						

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN

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

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OFICINA PRODUCTORA:

ASESORIA PARA LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
TIN.02	ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB Registro de novedades diarias Noticias (documento digital)	4			X	X	Culminado el tiempo de retención en el Archivo Central se toma una muestra de 5% para el archivo histórico
TIN.24	INFORMES	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
TIN.24.1	Informes entes públicos Ministerio de Educación, ICFES Gobernación de Santander, Secretarías de Educación						
TIN.24.2	Informes Entes de control Contraloría, Procuraduría, Fiscalía.						
TIN.31	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	5		X		X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se selecciona y se conserva una muestra, los documentos sobrantes se eliminan, por cuanto su carácter es operativo e informativo y pierde sus valores primarios para la gestión.
TIN.31.1	Mantenimiento de Software y Hardware Solicitud de servicio soporte técnico Hoja de vida de equipos (documento digital) Licencias (documento digital)						
TIN.31.2	Programación de actividades Programación y mantenimiento anual (impresoras, backup, equipos, escaner)						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
E: Eliminación

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
TIN.36 TIN.36.1 TIN.36.2 TIN.36.3	PLANES Plan de acción Comunicaciones Informes avance Plan estratégico de tecnología información Plan y Proyectos Plan de mejoramiento Resultado de autoevaluación, registro calificado, auditoría interna y externa	4		X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Evaluación y Control Gestión
TIN.37	PRÉSTAMOS Ficha de préstamos de portátiles Préstamos de salas TIC (doc digital)	0		X			Sustenta la gestión. Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
TIN.48 TIN.48.1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Gestión Calidad Procedimientos Documentados Procesos (documento digital) Procedimientos (documento digital) Manuales (documento digital) Instructivos (documento digital) Reglamentos (documento digital) Guías (documento digital) Formato (documento digital)	4			X	X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
TIN.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
E: Eliminación

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
ARC.22	HISTORIAS ACADEMICAS Lista de verificación de requisitos Pruebas del Icfes Acta Individual de Grado de bachiller Registro Civil Fotocopia documento de Identidad Libreta militar (opcional) Certificado médico Exámenes de laboratorio Seguro Estudiantil Carné de vacunación Recibo de pago: Inscripción, matrícula Paz y salvo Poligrafos Acuerdos de Reintegros, Cancelación de semestre, Homologacion, validaciones, Resolucion Directores de Escuela y Rectoria (matricula de honor) 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	8	X		X		Los documentos que son de carácter probatorio y legal, hacen parte de la memoria institucional UNIPAZ ya que reflejan el cumplimiento de sus funciones misionales, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos
ARC.24.2	Informes entes de control Informes a la Contraloría, Procuraduría, Fiscalía						
ARC.30	LIBROS DE NOTAS ACADEMICAS Libro de Notas	0	X				Se conserva toda la serie porque registra memorias institucionales
ARC.36	PLANES						Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación
ARC.36.1	Plan de acción Comunicaciones internas (doc electrónico) Informes avance	4		X			
ARC.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
ARC.48	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
ARC.48.1	Gestión Calidad Procedimientos Documentados Procesos (documento digital) Procedimientos (documento digital) Manuales (documento digital) Instructivos (documento digital) Reglamentos (documento digital) Guías (documento digital) Formato (documento digital)	4			X	X	



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

TABLA VALORACIÓN DOCUMENTAL

42 de 151
Periodo: 2005 - 2011

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

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DAD.01 DAD.01.6	ACTAS Actas comité de contratación Actas Registro de asistencia	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.
DAD.36 DAD.36.3	PLANES Plan de acción Comunicaciones internas (doc electrónico) Informes avance	4		X			Se elimina en Gestión 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						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DAD.38.2	Proyección presupuestal a diciembre futura Gastos de funcionamiento Pago de la deuda 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 Academico Acuerdo Consejo Directivo	18	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos deben conservarse totalmente por haber adquirido valor histórico.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
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						
DAD.48 DAD.48.1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Gestión Calidad Procedimientos Documentados Procesos (documento digital) Procedimientos (documento digital) Manuales (documento digital) Instructivos (documento digital) Reglamentos (documento digital) Guías (documento digital) Formato (documento digital)	4			X	X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
DAD.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	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
GEH.01 GEH.01.12	ACTA Actas de Salud ocupacional Lista de asistencia Acta	2	X		X	Son documentos que reflejan decisiones de carácter definitivo, legal y fiscal, forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.	
GEH.01.7	Actas de convivencia laboral Lista de asistencia Acta						
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	78	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				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		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 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	78	X		X		Los documentos de esta serie demuestran el vinculo laboral entre UNIPAZ y los funcionarios durante la vigencia de su permanencia y posterior a su retiro. La documentación se conservará de acuerdo a los mecanismos exigidos.

CONVENCIONES:

CT: Conservacion total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN HUMANA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
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	8	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	78	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 remitario al Gobernación de Santander Informes afiliados a Base de Datos única al sistema general	19	X		X	Se conservan porque son registros que pueden certificar tiempos de servicio	
GEH.36 GEH.36.3 GEH.36.6	PLANES Plan de acción Comunicaciones internas Informes avance Plan de mejoramiento Resultado de autoevaluación, registro calificado, auditoría interna y externa)	4		X		Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Evaluación y Control Gestión	

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN HUMANA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	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	4		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	PROGRAMAS		X		X		
GEH.42.1	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						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) Cronograma de evaluación Copia de formatos de evaluación de la CNSC Oficios remisorios de la evaluación	3		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.
GEH.42.4	Programa de inducción y reinducción						

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN HUMANA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	Copia de resolución de adopción Diagnóstico reintucción Plan de inducción y reintucción anual Actas de inducción y reintucción Código de ética y valores						
GEH.42.5	Programas de Salud ocupacional Programa de salud ocupacional Cronograma de actividades Oficios a las entidades ARL, secretaria de salud municipal, clínicas, Ministerio de trabajo <i>Investigación accidente de trabajo</i> Formulario de investigación de accidentes de trabajo						

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN HUMANA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	trabajo Comunicaciones internas (documento digital) <u>Inpecciones planeadas</u> Inspecciones de seguridad Matriz de riesgo Comunicaciones internas (documento digital) <u>Plan de emergencia</u> Capacitación Lista de asistencia Informe del simulacro Analisis de vulnerabilidad Comunicaciones internas (documento digital) <u>Sustancias química</u> Inventario de sustancias químicas Estado de cumplimiento de sustancias químicas Comunicaciones internas (documento digital) <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 (documento digital)	15					
GEH.48 GEH.48.1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Gestión Calidad <u>Procedimientos Documentados</u> Procesos (documento digital) Procedimientos (documento digital) Manuales (documento digital) Instructivos (documento digital) Reglamentos (documento digital) Guías (documento digital)	4		X			

CONVENCIONES:

CT: Conservacion total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Formato (documento digital)						
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	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
BUN.01 BUN.01.13	ACTAS Actas equipo de Bienestar Univesitario 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.
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.36 BUN.36.3 BUN.36.6	PLANES Plan de acción Comunicaciones internas (doc electrónico) Informes avance Plan de mejoramiento Resultado de autoevaluación, registro calificado, auditoría interna y externa	4		X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Evaluación y Control Gestión

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		BIENESTAR UNIVERSITARIO				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
BUN.42 BUN.42.1	<p>PROGRAMAS</p> <p>Apoyo socio-económico</p> <p><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</p> <p>Planilla favorecidos Incentivo por contraprestación Remisión incentivos Control de actividades</p> <p><i>Subsidio de transporte</i> Verificación de Documentos Subsidio de Transporte</p>					X	

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		BIENESTAR UNIVERSITARIO				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
BUN.42.2	<p>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)</p> <p>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</p> <p>Cultura Lista de asistencia Informe de actividades internas y proyección social Registro fotografico</p>	4			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				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
BUN.42.3	Desarrollo Humano Inducción para la comunidad universitaria, celebración fechas especiales, servicio psicología, mejoramiento del clima laboral Cronograma de actividades Lista de asistencia Informe de actividades internas y proyección social Registro fotografico			X			
BUN.42.4	Programas de Bienestar <i>Recreación y Deporte</i> Nivel: Competitivo, Recreativo, formativo Lista de asistencia Informe de actividades internas y proyección social Registro fotografico	3				Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se elimina por cuanto no adquiere valores secundarios para la Universidad.	

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		BIENESTAR UNIVERSITARIO					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
BUN.42.5	<i>Salud Integral</i> Atención médica y psicológica Relación de estudiantes que asiste a enfermería, o medicina, o psicología <i>Historias clínicas</i> Evoluciones Remisiones <i>Campañas de promoción y prevención</i> Lista de asistentes Informes actividades de promoción social Registro fotograficos Folletos <i>Seguros estudiantiles</i> Polizas de seguros estudiantiles Lista de asegurados fotocopia de cédula, seguro estudiantil	15			X	X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona, conservándose una muestra,
		3		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se elimina por cuanto no adquiere valores secundarios para la Universidad.
BUN.48	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
BUN.48.1	Gestión Calidad Procedimientos Documentados Procesos (documento digital) Procedimientos (documento digital) Manuales (documento digital) Instructivos (documento digital) Reglamentos (documento digital) Guías (documento digital)	4		X			Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		BIENESTAR UNIVERSITARIO				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	Formato (documento digital)						
BUN.49	CORRESPONDENCIA	3		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación	

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SGE.24 SGE.24.1 SGE.24.2	INFORMES Informes entes públicos Ministerio de Educación, ICFES Gobernación de Santander, Secretarías de Educación Informes entes de control Informes a la Contraloría, Procuraduría, Fiscalía	8	X		X		Los documentos que son de carácter probatorio y legal, hacen parte de la memoria institucional UNIPAZ ya que reflejan el cumplimiento de sus funciones misionales, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos
SGE.25 SGE.25.1 SGE.25.2 SGE.25.1	INVENTARIOS Inventario de Bienes Devolutivos Inventario Acta de entrada de almacen Acta de elementos devolutivos Inventario Bienes inmuebles Actos administrativos Escrituras Del título de propiedad Tarjetas de propiedad Facturas Actos administrativos	0 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

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SGE.25.2	Mantenimientos Informe del hurto, pérdida o deterioro anormal del mueble Inventario Bienes consumo comunicación interna de solicitud del producto (documento digital) Acta de entrada de almacén Acta de elementos devolutivos Kárdex Inventarios Informe del hurto, pérdida o deterioro anormal del mueble Bajas de almacén Resolución	0	X				titularidad y el dominio sobre los bienes que posee la universidad. Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
SGE.36	PLANES						
SGE.36.1	Plan de acción Comunicaciones Informes avance	4		X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación
SGE.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

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SGE.48 SGE.48.1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Gestión Calidad Procedimientos Documentados Procesos (documento digital) Procedimientos (documento digital) Manuales (documento digital) Instructivos (documento digital) Reglamentos (documento digital) Guías (documento digital) Formato (documento digital)	4			X	X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
SGE.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

TESORERIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
TES.08	CERTIFICACIONES Certificado de Retención en la Fuente Certificado de ingresos y retenciones Certificaciones financieras	4	X		X		Estos documentos se conservan totalmente por ser documentos que son responsabilidad de la Institución generarlos y la información allí contenida pertenece a terceros .
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	8		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	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

TES.32	MOVIMIENTO CONTABLE						
TES.32.1	Comprobantes de Egresos Comprobantes de Egresos Factura o documento equivalente RUT Certificación bancaria Copia de Resoluciones Caja menor Relación de reembolso Obligación contraída Certificaciones de permanencia						
TES.32.2	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 matricula (icetex, coomultrasan, coopfuturo) comprobante de ingreso por certificado electoral	10				X	Una vez cumplido su tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra aleatorio del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como parte de la memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.
TES.32.3	Notas contables Nota contable traslados de fondos				X		Se eliminan porque pierden su valor contable

TES.36	PLANES						
TES.36.3	Plan de acción Comunicaciones internas (doc electrónico) Informes avance	4		X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación
TES.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
TES.48	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
TES.48.1	Gestión Calidad Procedimientos Documentados Procesos (documento digital) Procedimientos (documento digital) Manuales (documento digital) Instructivos (documento digital) Reglamentos (documento digital) Guías (documento digital) Formato (documento digital)	4			X	X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
TES.49	CORRESPONDENCIA	3					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
				X			

OFICINA PRODUCTORA:		PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
PYC.12	CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos Bancario Mayor analítico Conciliación Bancaria Comprobante de cierre expedido por el banco Consignación y/o traslado electrónico Notas (si aplica)	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>Retefuente</i> Auxiliar o mayor analítico Relación retención por mes (si aplica) Declaración formato 350 DIAN Recibo pago oficial formato 490 DIAN <i>Industria y Comercio</i> Declaración Consignación <i>Renta</i> Balance general Estado de actividades financiera Declaración formato 110 DIAN <i>Devolución de Iva</i> Relación compras gravadas (planilla excell) Solicitud devolución IVA formato DIAN Certificadón expedida por el Contador Acta de verificación DIAN Resolución DIAN Constancia de pago DIAN (si aplica) Otros documentos legales <i>Información Exogena</i> Auxiliar por terceros Formatos 10006 DIAN Formato 1001 DIAN Formato 1003 DIAN	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 Balance general Balance comparativo Estado de actividad financiera Notas a los Estados Financieros Estado de cambio en el Patrimonio Estado de flujo de efectivo Estado de cambio en la situación financiera	10		X		X	Por tratarse de documentos que constituyen la memoria de la evolución administrativa, al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra del 5% por cada año de producción para conservación, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
PYC.24 PYC.24.1 PYC.24.2	INFORMES 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 analítico Caja diario Mayor y Balance Inventario Balance de prueba	18		X	X		Las subseries corresponden a los libros de contabilidad, los cuales podrán destruirse al término de su retención en el Archivo Central, siempre y cuando se garantice su reproducción mediante el proceso de digitalización

PYC.32	MOVIMIENTO CONTABLE						
PYC.32.1	Comprobantes de Egresos Solicitud y Certificado de Disponibilidad presupuestal soportes Solicitud y Certificado de Registro Presupuestal Soportes Obligación contraída	18			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 Informe depuración contable (hallazgos de auditoría) Anexos						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 valores.
PYC.36	PLANES						
PYC.36.1	Plan de acción Comunicaciones internas (doc electrónico) 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 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

PYC.48	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
PYC.48.1	Gestión Calidad Procedimientos Documentados Procesos (documento digital) Procedimientos (documento digital) Manuales (documento digital) Instructivos (documento digital) Reglamentos (documento digital) Guías (documento digital) Formato (documento digital)	4			X	X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
PYC.49	CORRESPONDENCIA	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que ha perdido sus valores secundarios de investigación



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL			
		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	
IDC.36 IDC.36.1 IDC.36.2	PLANES Plan de acción Comunicaciones Informes avance Plan de mejoramiento Resultado de autoevaluación, registro calificado, auditoría interna y externa	4		X		

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRO				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S
IDC.45	PROYECTOS DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN Proyecto Protocolo para formalización de línea Comunicaciones internas (documento interna) Oficios a colciencia Protocolo para formalización proyectos de investigación Solicitudes propuestas de investigación	10		X		X
IDC.48 IDC.48.1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Gestión Calidad Procedimientos Documentados Procesos (documento digital) Procedimientos (documento digital) Manuales (documento digital) Instructivos (documento digital) Reglamentos (documento digital) Guías (documento digital) Formato (documento digital)	4			X	X

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PR				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S
IDC.49	CORRESPONDENCIA	3		X		

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL UNIPAZ

72 de 151
Periodo: 2005 -2011

OYECCIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTOS
Son documentos que reflejan decisiones de carácter definitivo, legal y fiscal, forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.
Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación
Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Evaluación y Control Gestión

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL UNIPAZ

73 de 151
Periodo: 2005 -2011

OYECCIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTOS

Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa, los documentos sobrantes de este proceso se van eliminando.

Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL UNIPAZ

74 de 151
Periodo: 2005 -2011

OYECCIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTOS
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 :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ

OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS MEDICINA VETERINARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	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					

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
 Gobernación de Santander
 Vigilada Mineducación
 NIT 800.024.581-3

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 UNIPAZ**

76 de 148
 Periodo: 2005 - 2011

OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS MEDICINA VETERINARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S
	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 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	2	X		X	

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación

D: Digitalización
 S: Selección

Firma :
 Fecha :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

77 de 148
Periodo: 2005 - 2011

OFICINA PRODUCTORA:		ESCUELAS MEDICINA VETERINARIA				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S
	Respuesta de los jurados al director de escuela					

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

78 de 148
Periodo: 2005 - 2011

OFICINA PRODUCTORA:		ESCUELAS MEDICINA VETERINARIA				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S
MVZ.01.2	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	2	X		X	
MVZ.09	CIRCULARES Circulares a la comunidad directores de escuela, docente, estudiantes	0		X		
MVZ.21 MVZ.21.1	GESTIÓN DE FORMACIÓN Procesos Academicos <u>Corrección de nota: por error involuntario</u> Solicitud de corrección de notas extemporanea comunicación interna a Consejo Academico <u>Corrección de notas: por segundo calificador</u> Solicitud de segundo calificador Respuesta a su solicitud de segundo calificador					

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

79 de 148
Periodo: 2005 - 2011

OFICINA PRODUCTORA:		ESCUELAS MEDICINA VETERINARIA				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S
	<u>Exámen de habilitación</u>					

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
 Gobernación de Santander
 Vigilada Mineducación
 NIT 800.024.581-3

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 UNIPAZ**

80 de 148
 Periodo: 2005 - 2011

OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS MEDICINA VETERINARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S
	Calendario de habilitaciones Reporte de notas habilitación <u>Presentación de exámenes supletorios</u> Excusa médica o laboral Autorización de supletorio Reporte de notas supletorio <u>Graduación de estudiantes</u> Verificación documentos tramite de grado Comunicación interna <u>Evaluación de practica académica</u> Evaluación del plan de trabajo Informe de avance Informe final Evaluación por parte del centro de práctica Sustentación de la práctica académica Registro de asistencia a visita técnica Lista de verificación para convenio de práctica Evaluación definitiva de práctica académica	0		X		

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación

D: Digitalización
 S: Selección

Firma :
 Fecha :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
 Gobernación de Santander
 Vigilada Mineducación
 NIT 800.024.581-3

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 UNIPAZ**

81 de 148
 Periodo: 2005 - 2011

OFICINA PRODUCTORA:		ESCUELAS MEDICINA VETERINARIA				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S
MVZ.21.2	Evaluación definitiva de sustentación de práctica académica					
	Evaluaciones Docente					
	Evaluación docente por parte del estudiante Evaluación docente por parte del director de escuela Autorevaluación docente	3	X		X	
MVZ.21.3	Informe de resultados de la evaluación docente					
	Investigación <i>Evaluación Trabajo de grado de línea</i>				X	
MVZ.21.4	Inscripción de proyectos de investigación de línea					
	Formato de recepción trabajo de grado	0				
	Solicitud de designación de jurados y feha de sustentación comunicación interna a los jurados y a las escuelas					
	Proyección social Comunicaciones	4			X	

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación

D: Digitalización
 S: Selección

Firma :
 Fecha :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
 Gobernación de Santander
 Vigilada Mineducación
 NIT 800.024.581-3

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 UNIPAZ**

82 de 148
 Periodo: 2005 - 2011

OFICINA PRODUCTORA:		ESCUELAS MEDICINA VETERINARIA				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S
MVZ.34	OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS propuestas academicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN, comunicaciones internas,)	4	X		X	
MVZ.36 MVZ.36.1 MVZ.36.2	PLANES Plan de acción Comunicaciones y certificaciones Informes avance Plan de mejoramiento Resultado de autoevaluación, registro calificado, auditoria interna y externa	0		X		
MVZ.43	PROGRAMAS ACADÉMICOS Diseño curricular Microcurrículos por competencias	7	X		X	
MVZ.41	PROGRAMACIÓN DE ESPACIO FÍSICO <u>Control de salones</u> Formatos para horarios <u>Control de laboratorios</u> Solicitud de material laboratorios	0		X		

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación

D: Digitalización
 S: Selección

Firma :
 Fecha :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

83 de 148
Periodo: 2005 - 2011

OFICINA PRODUCTORA:		ESCUELAS MEDICINA VETERINARIA				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S
	Formato guía práctica de laboratorio					

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

84 de 148
Periodo: 2005 - 2011

OFICINA PRODUCTORA:		ESCUELAS MEDICINA VETERINARIA				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S
MVZ.47	RESOLUCIONES Resolución de Director de Escuela	19	X		X	
MVZ.48 MVZ.48.1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Gestión Calidad Procedimientos Documentados Procesos (documento digital) Procedimientos (documento digital) Manuales (documento digital) Instructivos (documento digital) Reglamentos (documento digital) Guías (documento digital) Formato (documento digital)	4			X	X
MVZ.49	CORRESPONDENCIA	3		X		

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

85 de 148
Periodo: 2005 - 2011

Y ZOOTECNIA

PROCEDIMIENTOS

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

86 de 148
Periodo: 2005 - 2011

Y ZOOTECNIA

PROCEDIMIENTOS

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 :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

87 de 148
Periodo: 2005 - 2011

Y ZOOTECNIA

PROCEDIMIENTOS

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

88 de 148
Periodo: 2005 - 2011

Y ZOOTECNIA

PROCEDIMIENTOS
Por ser Actos Administrativos de Valor Histórico, ameritan conservación total
Esta subserie se elimina en Archivo de Gestión

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

89 de 148
Periodo: 2005 - 2011

Y ZOOTECNIA

PROCEDIMIENTOS

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

90 de 148
Periodo: 2005 - 2011

Y ZOOTECNIA

PROCEDIMIENTOS

La información se encuentra en el consecutivo de Actas y Acuerdo de consejo de escuela y en la contabilidad académica en la oficina de Registro y Control Académico

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

91 de 148
Periodo: 2005 - 2011

Y ZOOTECNIA

PROCEDIMIENTOS

Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se conservan por su valor documental.

Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.

Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

92 de 148
Periodo: 2005 - 2011

Y ZOOTECNIA

PROCEDIMIENTOS
Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación
Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Evaluación y Control Gestión
Finalizado el tiempo de retención se conserva en forma permanente por poseer valor histórico
Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

93 de 148
Periodo: 2005 - 2011

Y ZOOTECNIA

PROCEDIMIENTOS

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

Y ZOOTECNIA

PROCEDIMIENTOS

Por ser actos administrativos de valor histórico, ameritan su conservación total ya que son de vital importancia en las actividades de UNIPAZ.

Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación

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:		ESCUELAS INGENIERIA AGRONOMICA				PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	
IAG.01	ACTAS					
IAG.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					Son documentos que reflejan decisiones de carácter definitivo,

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		ESCUELAS INGENIERIA AGRONOMICA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	<u>Selección de docentes ocasional y hora catedra</u> Solicitudes de intención docente 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 jurados Respuesta de los jurados al director de escuela	2	X		X		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:		ESCUELAS INGENIERIA AGRONOMICA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
IAG.01.2	Reporte nota de validación Actas de Reuniones Lista de asistencia Actas Anexos: solicitudes y respuestas						
IAG.03 IAG.03.01	ACUERDOS Acuerdos de consejo de escuela Acuerdos de consejo de escuela	2	X			X Por ser Actos Administrativos de Valor Historico, ameritan conservacion total	
IAG.09	CIRCULARES Circulares a la comunidad directores de escuela, docente, estudiantes	0		X		Esta subserie se elimina en Archivo de Gestión	
IAG.21 IAG.21.1	GESTIÓN DE FORMACIÓN Procesos Academicos <u>Corrección de nota: por error involuntario</u> Solicitud de corrección de notas extemporanea comunicación interna a Consejo Academico <u>Corrección de notas: por segundo calificador</u> Solicitud de segundo calificador Respuesta a su solicitud de segundo calificador <u>Exámen de habilitación</u> Calendario de habilitaciones Reporte de notas habilitación <u>Presentación de exámenes supletorios</u> Excusa médica o laboral Autorización de supletorio Reporte de notas supletorio	0		X		La información se encuentra en el consecutivo de Actas y Acuerdo de consejo de escuela y en la	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		ESCUELAS INGENIERIA AGRONOMICA				PROCEDIMIENTOS		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL					
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S	
IAG.21.2	<u>Graduación de estudiantes</u> Verificación documentos tramite de grado Comunicación interna						contabilidad academica en la oficina de Registro y Control Académico	
	<u>Evaluación de practica académica</u> Evaluación del plan de trabajo Informe de avance Informe final Evaluación por parte del centro de práctica Sustentación de la práctica académica Registro de asistencia a visita técnica Lista de verificación para convenio de práctica Evaluación definitiva de práctica académica Evaluación definitiva de sustentación de práctica académica							
	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.
	Investigación <u>Evaluación Trabajo de grado de línea</u> Inscripción de proyectos de investigación de linea Formato de recepción trabajo de grado Solicitud de designación de jurados y feha de sustentación	0		X				

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		ESCUELAS INGENIERIA AGRONOMICA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
IAG.21.4	comunicación interna a los jurados y a las escuelas Proyección social Comunicaciones	4		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
IAG.34	OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS propuestas académicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN, comunicaciones internas,)	4	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
IAG.36 IAG.36.1 IAG.36.2	PLANES Plan de acción Comunicaciones y certificaciones Informes avance Plan de mejoramiento Resultado de autoevaluación, registro calificado, auditoria interna y externa	0		X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Evaluación y Control Gestión
IAG.43	PROGRAMAS ACADÉMICOS Diseño curricular Microcurrículos por competencias	7	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva en forma permanente por poseer valor histórico
IAG.41	PROGRAMACIÓN DE ESPACIO FÍSICO <u>Control de salones</u> Formatos para horarios <u>Control de laboratorios</u> Solicitud de material laboratorios Formato guía práctica de laboratorio	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
IAG.47	RESOLUCIONES Resolución de Director de Escuela	19	X		X		Por ser actos administrativos de valor histórico, ameritan su conservación total ya que son de vital importancia en las actividades

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		ESCUELAS INGENIERIA AGRONOMICA					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
							de UNIPAZ

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		ESCUELAS INGENIERIA AGRONOMICA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
IAG.48 IAG.48.1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Gestión Calidad Procedimientos Documentados Procesos (documento digital) Procedimientos (documento digital) Manuales (documento digital) Instructivos (documento digital) Reglamentos (documento digital) Guías (documento digital) Formato (documento digital)	4			X	X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
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:

ESCUELAS INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE SANEAMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IAS.01 IAS.01.4	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						

Se son documentos que reflejan

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Diitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE SANEAMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Comunicación interna <u>Selección de docentes ocasional y hora catedra</u> Solicitudes de intención docente 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	2	X		X		Son documentos que tienen 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: Diitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE SANEAMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
IAS.1.14	Respuesta de los jurados al director de escuela Reporte nota de validación Actas de Reuniones Lista de asistencia Actas Anexos: solicitudes y respuestas						
IAG.03 IAS.03.03	ACUERDOS Acuerdos de consejo de escuela Acuerdos de consejo de escuela	2	X		X	Por ser Actos Administrativos de Valor Historico, ameritan conservacion total	
IAS.09	CIRCULARES Circulares a la comunidad directores de escuela, docente, estudiantes	0		X		Esta subserie se elimina en Archivo de Gestión	
IAS.21 IAS.21.1	GESTIÓN DE FORMACIÓN Procesos Academicos <u>Corrección de nota: por error involuntario</u> Solicitud de corrección de notas extemporanea comunicación interna a Consejo Academico <u>Corrección de notas: por segundo calificador</u> Solicitud de segundo calificador						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Diitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE SANEAMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Respuesta a su solicitud de segundo calificador <u>Exámen de habilitación</u> Calendario de habilitaciones Reporte de notas habilitación <u>Presentación de exámenes supletorios</u> Excusa médica o laboral Autorización de supletorio Reporte de notas supletorio <u>Graduación de estudiantes</u> Verificación documentos tramite de grado Comunicación interna <u>Evaluación de practica académica</u> Evaluación del plan de trabajo Informe de avance Informe final Evaluación por parte del centro de práctica Sustentación de la práctica académica Registro de asistencia a visita técnica Lista de verificación para convenio de práctica Evaluación definitiva de práctica académica	0		X			La información se encuentra en el consecutivo de Actas y Acuerdo de consejo de escuela y en la contabilidad académica en la oficina de Registro y Control Académico

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Diitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

106 de 135
Periodo: 2005 - 2011

OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE SANEAMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Evaluación definitiva de sustentación de práctica académica						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Diitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE SANEAMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IAS.21.2	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.21.3	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	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
IAS.21.4	Proyección social Comunicaciones	4		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Diitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE SANEAMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IAS.34	OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS propuestas academicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN, comunicaciones internas,)	4	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
IAS.36 IAS.36.3 IAS.36.6	PLANES Plan de acción Comunicaciones y certificaciones Informes avance Plan de mejoramiento Resultado de autoevaluación, registro calificado, auditoria interna y externa	0		X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Evaluación y Control Gestión
IAS.43	PROGRAMAS ACADÉMICOS Diseño curricular Microcurrículos por competencias	7	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva en forma permanente por poseer valor histórico
IAS.41	PROGRAMACIÓN DE ESPACIO FÍSICO <u>Control de salones</u> Formatos para horarios <u>Control de laboratorios</u> Solicitud de material laboratorios	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Diitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE SANEAMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Formato guía práctica de laboratorio						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación

D: Diitalización
 S: Selección

Fecha :
 Firma :



OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE SANEAMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IAS.47	RESOLUCIONES Resolución de Director de Escuela	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
IAS.48 IAS.48.1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Gestión Calidad <u>Procedimientos Documentados</u> Procesos (documento digital) Procedimientos (documento digital) Manuales (documento digital) Instructivos (documento digital) Reglamentos (documento digital) Guías (documento digital) Formato (documento digital)	4			X	X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
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: Diitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ

111 de 133
Periodo: 2005 - 2011

OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS PRODUCCIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL		CT	E	D	S	
IPR.01 IPR.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							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ

112 de 133
Periodo: 2005 - 2011

OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS PRODUCCIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	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 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	2	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter definitivo, legal y fiscal, forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
 Gobernación de Santander
 Vigilada Mineducación
 NIT 800.024.581-3

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 UNIPAZ**

113 de 133
 Periodo: 2005 - 2011

OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS PRODUCCIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IPR.01.2	Reporte nota de validación Actas de Reuniones Lista de asistencia Actas Anexos: solicitudes y respuestas						
IAG.03 IPR.03.01	ACUERDOS Acuerdos de consejo de escuela Acuerdos de consejo de escuela	2	X			X	Por ser Actos Administrativos de Valor Historico, ameritan conservacion total
IPR.09	CIRCULARES Circulares a la comunidad directores de escuela, docente, estudiantes	0		X			Esta subserie se elimina en Archivo de Gestión
IPR.21 IPR.21.1	GESTIÓN DE FORMACIÓN Procesos Academicos <u>Corrección de nota: por error involuntario</u> Solicitud de corrección de notas extemporanea comunicación interna a Consejo Academico <u>Corrección de notas: por segundo calificador</u> Solicitud de segundo calificador Respuesta a su solicitud de segundo calificador <u>Exámen de habilitación</u> Calendario de habilitaciones			X			

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación

D: Digitalización
 S: Selección

Fecha :
 Firma :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
 Gobernación de Santander
 Vigilada Mineducación
 NIT 800.024.581-3

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 UNIPAZ**

114 de 133
 Periodo: 2005 - 2011

OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS PRODUCCIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Reporte de notas habilitación <u>Presentación de exámenes supletorios</u> Excusa médica o laboral Autorización de supletorio Reporte de notas supletorio <u>Graduación de estudiantes</u> Verificación documentos tramite de grado Comunicación interna <u>Evaluación de practica académica</u> Evaluación del plan de trabajo Informe de avance Informe final Evaluación por parte del centro de práctica Sustentación de la práctica académica Registro de asistencia a visita técnica Lista de verificación para convenio de práctica Evaluación definitiva de práctica académica Evaluación definitiva de sustentación de práctica académica	0					La información se encuentra en el consecutivo de Actas y Acuerdo de consejo de escuela y en la contabilidad académica en la oficina de Registro y Control Académico

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación

D: Digitalización
 S: Selección

Fecha :
 Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS PRODUCCIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IPR.21.2	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.
IPR.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	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
IPR.21.4	Proyección social Comunicaciones	4		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS PRODUCCIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IPR.34	OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS propuestas academicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN, comunicaciones internas,)	4	X		X		Se digitalizarán y conservarán estos documentos por ser la evidencia de la historia del Programa.
IPR.36 IPR.36.1 IPR.36.2	PLANES Plan de acción Comunicaciones y certificaciones Informes avance Plan de mejoramiento resultado de autoevaluación, registro calificado, auditoria interna y externa	0		X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Planeación Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Evaluación y Control Gestión
IPR.43	PROGRAMAS ACADÉMICOS Diseño curricular Microcurrículos por competencias	7	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva en forma permanente por poseer valor histórico
IPR.41	PROGRAMACIÓN DE ESPACIO FÍSICO <u>Control de salones</u> Formatos para horarios <u>Control de laboratorios</u> Solicitud de material laboratorios	0		X			Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

117 de 133
Periodo: 2005 - 2011

OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS PRODUCCIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Formato guía práctica de laboratorio						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS PRODUCCIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IPR.47	RESOLUCIONES Resolución de Director de Escuela	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
IPR.48 IPR.48.1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Gestión Calidad <u>Procedimientos Documentados</u> Procesos (documento digital) Procedimientos (documento digital) Manuales (documento digital) Instructivos (documento digital) Reglamentos (documento digital) Guías (documento digital) Formato (documento digital)	4			X	X	Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. Al terminar este tiempo de retención hay selección de aquellos que ameriten su conservación
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:

ESCUELAS DE CIENCIAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S
CIE.01 CIE.01.4	<p>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</p>					

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS DE CIENCIAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S
	Comunicación interna <u>Selección de docentes ocasional y hora catedra</u> Solicitudes de intención docente 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 jurados Respuesta de los jurados al director de escuela Reporte nota de validación	2	X		X	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS DE CIENCIAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			
			CT	E	D	S
CIE.1.14	Actas de Reuniones Lista de asistencia Actas Anexos: solicitudes y respuestas					
IAG.03 CIE.03.01	ACUERDOS Acuerdos de consejo de escuela Acuerdos de consejo de escuela	2	X		X	
CIE.09	CIRCULARES Circulares a la comunidad directores de escuela, docente, estudiantes	0		X		
CIE.21 CIE.21.1	GESTIÓN DE FORMACIÓN Procesos Academicos <u>Corrección de nota: por error involuntario</u> Solicitud de corrección de notas extemporanea comunicación interna a Consejo Academico <u>Corrección de notas: por segundo calificador</u> Solicitud de segundo calificador Respuesta a su solicitud de segundo calificador <u>Exámen de habilitación</u> Calendario de habilitaciones Reporte de notas habilitación					

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS DE CIENCIAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S
	<u>Presentación de exámenes supletorios</u>					
	Excusa médica o laboral					
	Autorización de supletorio					
	Reporte de notas supletorio	0		X		
	<u>Graduación de estudiantes</u>					
	Verificación documentos tramite de grado					
	Comunicación interna					
	<u>Evaluación de practica académica</u>					
	Evaluación del plan de trabajo					
	Informe de avance					
	Informe final					
	Evaluación por parte del centro de práctica					
	Sustentación de la práctica académica					
	Registro de asistencia a visita técnica					
	Lista de verificación para convenio de práctica					
	Evaluación definitiva de práctica académica					

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS DE CIENCIAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S
CIE.21.2	Evaluación definitiva de sustentación de práctica académica 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	
CIE.21.3	Investigación <u>Evaluación Trabajo de grado de línea</u> Inscripción de proyectos de investigación de línea	0		X		
CIE.21.4	Proyección social Comunicaciones	4		X		

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS DE CIENCIAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S
CIE.34	OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS propuestas academicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN, comunicaciones internas,)	4	X		X	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS DE CIENCIAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S
CIE.36	PLANES					
CIE.36.1	Plan de acción Comunicaciones y certificaciones Informes avance	0		X		
CIE.36.2	Plan de mejoramiento Resultado de autoevaluación, registro calificado, auditoría interna y externa					
CIE.43	PROGRAMAS ACADÉMICOS Diseño curricular Microcurrículos por competencias	7	X		X	
CIE.41	PROGRAMACIÓN DE ESPACIO FÍSICO <i>Control de salones</i> Formatos para horarios <i>Control de laboratorios</i> Solicitud de material laboratorios Formato guía práctica de laboratorio	0		X		
CIE.47	RESOLUCIONES Resolución de Director de Escuela	19	X		X	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

126 de 132
Periodo: 2005 - 2011

OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS DE CIENCIAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



OFICINA PRODUCTORA:

ESCUELAS DE CIENCIAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S
CIE.48 CIE.48.1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Gestión Calidad Procedimientos Documentados Procesos (documento digital) Procedimientos (documento digital) Manuales (documento digital) Instructivos (documento digital) Reglamentos (documento digital) Guias (documento digital) Formato (documento digital)	4			X	X
CIE.49	CORRESPONDENCIA	3		X		

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :



PROCEDIMIENTOS

Se conservan los documentos que reflejan

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

PROCEDIMIENTOS

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 :



UNIPAZ

Decreto Ordenanza 0331 de 1987
Gobernación de Santander
Vigilada Mineducación
NIT 800.024.581-3

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

130 de 132
Periodo: 2005 - 2011

PROCEDIMIENTOS
Por ser Actos Administrativos de Valor Historico, ameritan conservacion total
Esta subserie se elimina en Archivo de Gestión

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

PROCEDIMIENTOS
La información se encuentra en el consecutivo de Actas y Acuerdo de consejo de escuela y en la contabilidad académica en la oficina de Registro y Control Académico

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

PROCEDIMIENTOS
<p>Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se conservan por su valor documental.</p>
<p>Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.</p>
<p>Estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.</p>

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :