



UNIPAZ

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

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 UNIPAZ**

I Periodo: 1987 - 1990

OFICINA PRODUCTORA:

RECTORIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
REC.06 REC.06.1	AUDITORIAS EXTERNAS Entes de control <i>Ministerio de Educación y/o Contraloría y/o ICFES</i> Oficios del ministerio o Contraloría y/o ICFES Informes	9	X				Refleja historia institucional
REC.50	CORRESPONDENCIA	20				X	Esta serie posee Valor Histórico, Científico y Cultural, ya que refleja el funcionamiento de la entidad ya que contiene comunicaciones de todas las dependencias. Pasados 20 años se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año. La serie Correspondencia abarca todos los valores secundarios de la documentación, en primera instancia esta cobijada por la Constitución política nacional. Art. II y Subsiguientes, Código Contencioso Administrativo Art. II y Subsiguientes. Código Penal, Art. 80 y 82, en la cual hace alusión sobre la acción penal la cual prescribe a los 20 años, por tal razón la correspondencia debe permanecer en su estado original durante este periodo.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación

D: Digitalización
 S: Selección

Firma: _____
 Fecha: _____

OFICINA PRODUCTORA:

RECTORIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
REC.24	INFORMES <i>Ministerio de Educación y/o Contraloría y/o ICFES</i> <i>Procuraduría General de la Nación</i> <i>Gobernación de Santander</i> <i>Secretaría de Educación departamental</i>	19	X				Una vez finalizado su tiempo de retención se conservará totalmente, pues en ellos se consolida la información registrada en los Informes de Actividades/Gestión de las dependencias subalternas.
REC.36 REC.36.4	PLANES Plan de Desarrollo Institucional Plan de acción institucional	10	X				Refleja historia institucional Art 32 numeral n del Estatuto General
	Informe de avance institucional Informes de gestión						
REC.47	RESOLUCIONES Resolución	19	X				


SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma: .
Fecha: .

OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SEG.01	ACTAS Actas	18	X				Refleja historia institucional Art 40 numeral h del Estatuto General
SEG.03	ACUERDOS	18	X				Refleja historia institucional Art 40 numeral h del Estatuto General
SEG.10	CONTRATOS	19				X	Seleccionar los contratos mas representativos para la historia institucional. Tiempo de retención empieza a partir de la liquidación del contrato Decreto 222 de 1983 Decreto 222 de 1983
SEG.15	DERECHOS DE PETICION	10				X	Una vez finaliza su tiempo de retención de la serie se selecciona una muestra para conservación permanente, como memoria de este proceso en la Universidad.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
SEG.16	DEMANDAS ORDINARIAS Y CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS	4	X				El tiempo de retención inicia a partir de ejecutoria del fallo .
SEG.24 SEG.24.2	INFORMES Informes Entes de control <i>Informes a la Contraloría General de Santander</i> Informe	10				X	Una vez finalizado su tiempo de retención se seleccionará una muestra en la que se conserven aquellos informes elaborados por dependencias directivas, pues en ellos se consolida la información registrada en los Informes de Actividades/Gestión de las dependencias subalternas.
SEG.26	LIBRO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Libro de Resoluciones, acuerdo y actas	20	X				El tiempo de retención inicia a partir de la finalización del libro Art 40 numeral I del Estatuto General
SEG.17	ELECCIONES REPRESENTANTES A LOS DIFERENTES CONSEJOS	20	X				Para su conservación historica. Art 32 numeral m del Estatuto General
SEG.27	LIBRO DE REGISTRO (TITULOS PROFESIONALES) Libro de registro (Títulos Profesionales)	20	X				El tiempo de retención inicia a partir de la finalización del libro Art 40 numeral n del Estatuto General

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
REC.50	CORRESPONDENCIA	20				X	<p>Esta serie posee Valor Histórico, Científico y Cultural, ya que refleja el funcionamiento de la entidad ya que contiene comunicaciones de todas las dependencias. Pasados 20 años se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año. La serie Correspondencia abarca todos los valores secundarios de la documentación, en primera instancia esta cobijada por la Constitución política nacional. Art. II y Subsiguientes, Código Contencioso Administrativo Art. II y Subsiguientes. Código Penal, Art. 80 y 82, en la cual hace alusión sobre la acción penal la cual prescribe a los 20 años , por tal razón la correspondencia debe permanecer en su estado original durante este periodo.</p>


SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		PLANEACIÓN				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
PLA.01	ACTAS Actas	2	X			Refleja historia institucional	
PLA.07	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Ficha del proyecto Anexos: Planos, Cotizaciones, Conceptos Certificaciones	4	X				
PLA.24	INFORMES <i>Informes a la Contraloría General de Santander</i> <i>Secretaria de Educación departamental</i> <i>Secretaria de Planeación departamental</i> <i>Ministerio de Educación Nacional</i>	19				X Seleccionar los informes para la historia	
PLA.50	CORRESPONDENCIA	20				X Esta serie posee Valor Histórico, Científico y Cultural, ya que refleja el funcionamiento de la entidad ya que contiene comunicaciones de todas las dependencias. Pasados 20 años se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año. La serie Correspondencia abarca todos los valores secundarios de la documentación, en primera instancia esta cobijada por la Constitución política nacional. Art. II y Subsiguientes, Código Contencioso Administrativo Art. II y Subsiguientes. Código Penal, Art. 80 y 82, en la cual hace alusión sobre la acción penal la cual prescribe a los 20 años , por tal razón la correspondencia debe permanecer en su estado original durante este periodo.	
PLA.36	PLANES Plan de acción Plan anual de adquisiciones Plan de Desarrollo Institucional	10				X Seleccionar el plan para la historia	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

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


SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA DE SISTEMATIZACIÓN Y DATOS				PROCEDIMIENTOS
		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL		CT	E	D	S	
INA.01	ACTAS Actas	2		X				Refleja historia institucional
INA.24	INFORMES	19					X	Seleccionar los informes para la historia
INA.50	CORRESPONDENCIA	20					X	Esta serie posee Valor Histórico, Científico y Cultural, ya que refleja el funcionamiento de la entidad ya que contiene comunicaciones de todas las dependencias. Pasados 20 años se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año. La serie Correspondencia abarca todos los valores secundarios de la documentación, en primera instancia esta cobijada por la Constitución política nacional. Art. II y Subsiguientes, Código Contencioso Administrativo Art. II y Subsiguientes. Código Penal, Art. 80 y 82, en la cual hace alusión sobre la acción penal la cual prescribe a los 20 años, por tal razón la correspondencia debe permanecer en su estado original durante este periodo.
INA.36	PLANES Plan de acción Plan anual de adquisiciones Plan de Desarrollo Institucional	10					X	Seleccionar el plan para la historia Seleccionar el plan para la historia

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA DE SISTEMATIZACIÓN Y DATOS				PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	


SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VICERRECTORIA		ACADEMICA				PROCEDIMIENTOS
		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
VAC.21	GESTIÓN DE FORMACIÓN Evaluación docente por parte del director de escuela Informe final de evaluación docente	5					X	Seleccionar para la historia
VAC.36	PLANES Comunicaciones internas Plan de acción Informes avance	5		X				
VAC.43	PROGRAMAS ACADEMICOS Planes academicos Reglamento academico Informe de evaluación de programas academicos Documento maestro del programa Comunicaciones al ministerio de educación	15					X	Seleccionar planes académicos Art 47 numeral c del Estatuto General Seleccionar el documento maestro
VAC.46	REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ESTUDIANTES Correspondencia interna Auto Declaraciones Notificaciones Observaciones Disciplinarias	5					X	Seleccionar y digitalizar el acta de compromiso
	Acta de Compromiso Revocatoria Directa							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		VICERRECTORIA	ACADEMICA				PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
VAC.50	CORRESPONDENCIA						Esta serie posee Valor Histórico, Científico y Cultural, ya que refleja el funcionamiento de la entidad ya que contiene comunicaciones de todas las dependencias. Pasados 20 años se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año. La serie Correspondencia abarca todos los valores secundarios de la documentación, en primera instancia esta cobijada por la Constitución política nacional. Art. II y Subsiguientes, Código Contencioso Administrativo Art. II y Subsiguientes. Código Penal, Art. 80 y 82, en la cual hace alusión sobre la acción penal la cual prescribe a los 20 años , por tal razón la correspondencia debe permanecer en su estado original durante este periodo.
VAC.47	RESOLUCIONES Resolución	19	X				


SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
PYC.12	CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos Bancario Mayor analítico Conciliación Bancaria	10		X			
PYC.14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Formulario de la DIAN Balance de prueba Relación retención por mes Comprobante declaración retención en la fuente Retención de industria y comercio <i>Devolución de Iva</i> acto administrativo creación Representante legal persona delegada para la devvolución de iva Compras gravadas <i>Exogena</i> Declaración de iva y retenciones Resumen de pago Declaracion de Renta Auxiliar Contabilidad	18				X	Seleccionar el formulario de la Dian para la historia institucional

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S:Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
PYC.18	ESTADOS FINANCIEROS Estados financieros Notas a los estados financieros Balance comparativo Balance general	10	X				Refleja historia institucional Esta serie se conserva en Archivo Histórico debido a que los documentos que la conforman son testimoniales de las actividades desarrolladas por esta dependencia
PYC.24	INFORMES Oficios a la contaduría Oficio a la Contraloría Departamental Programación de ingresos Pagos a bonos a terceros Retenciones en la fuente practicada Información exógena Informe a la DIAN	18				X	Seleccionar informe a la DIAN para la historia institucional
PYC.29	LIBROS CONTABLES Mayor y analítico Caja diario Mayor y Balance Inventario Balance de prueba	10		X			Ley 962 de 2005 Art. 28 Concepto AGN 1-2015-5241-3897/2015/SGC-540
PYC.32	MOVIMIENTO CONTABLE Comprobantes	10		X			Ley 962 de 2005 Art. 28 Concepto AGN 1-2015-5241-3897/2015/SGC-540. Se exceptúan los

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
							comprobantes de nómina

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
PYC.50	CORRESPONDENCIA	20				X	Esta serie posee Valor Histórico, Científico y Cultural, ya que refleja el funcionamiento de la entidad ya que contiene comunicaciones de todas las dependencias. Pasados 20 años se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año. La serie Correspondencia abarca todos los valores secundarios de la documentación, en primera instancia esta cobijada por la Constitución política nacional. Art. II y Subsiguientes, Código Contencioso Administrativo Art. II y Subsiguientes. Código Penal, Art. 80 y 82, en la cual hace alusión sobre la acción penal la cual prescribe a los 20 años , por tal razón la correspondencia debe permanecer en su estado original durante este periodo.


SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		TESORERIA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
TES.13	CUENTAS FINANCIERAS Oficios de solicitud apertura de cuenta al banco o corporaciones o financieras Oficios de solicitud de exoneración Solicitud de chequeras Solicitud de certificaciones de cuentas e inclusión a la banca virtual y exento de impuestos Solicitud de reintegros y traslados	10		X			Ley 962 de 2005 Art. 28 Concepto AGN 1-2015-5241-3897/2015/SGC-540
TES.24	INFORMES Oficio a la Contraloría Departamental	10				X	Se selecciona una muestra para la historia institucional.
TES.32	MOVIMIENTO CONTABLE Solicitud de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Solicitud de Disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobantes de Egresos Factura o documento equivalente Contrato RUT Acta de Entrada a Almacén Copia de polizas Certificado recibo a satisfacción	10		X			Ley 962 de 2005 Art. 28 Concepto AGN 1-2015-5241-3897/2015/SGC-540

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		TESORERIA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	Actas de inicio, parcial, o final Certificación bancaria Copia de Resoluciones Caja menor Relación de reembolso Obligación contraída Libranza 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 matrícula (icetex, coomultrasan, coopfuturo) comprobante de ingreso por certificado electoral	10		X			

Ley 962 de 2005 Art. 28
Concepto AGN 1-2015-5241-3897/2015/SGC-540

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		TESORERIA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
TES.32.3	Notas contables Nota contable traslados de fondos	10		X			Ley 962 de 2005 Art. 28 Concepto AGN 1-2015-5241- 3897/2015/SGC-540
TES.50	CORRESPONDENCIA	20				X	Esta serie posee Valor Histórico, Científico y Cultural, ya que refleja el funcionamiento de la entidad ya que contiene comunicaciones de todas las dependencias. Pasados 20 años se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año. La serie Correspondencia abarca todos los valores secundarios de la documentación, en primera instancia esta cobijada por la Constitución política nacional. Art. II y Subsiguientes, Código Contencioso Administrativo Art. II y Subsiguientes. Código Penal, Art. 80 y 82, en la cual hace alusión sobre la acción penal la cual prescribe a los 20 años , por tal razón la correspondencia debe permanecer en su estado original durante este periodo.

CONVENCIONES

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

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL UNIPAZ

I Período: 1987 -1990

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


SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		PERSONAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
GEH.01	ACTA Lista de asistencia Acta	4	X				Refleja historia institucional
GEH.04	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Reporte del sistema de seguridad social Planillas de liquidación subsidio Familiar Oficios enviados y recibidos Oficios de derechos de petición	90				X	Seleccionar reporte del sistema de seguridad social
GEH.50	CORRESPONDENCIA	20				X	Esta serie posee Valor Histórico, Científico y Cultural, ya que refleja el funcionamiento de la entidad ya que contiene comunicaciones de todas las dependencias. Pasados 20 años se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año. La serie Correspondencia abarca todos los valores secundarios de la documentación, en primera instancia esta cobijada por la Constitución política nacional. Art. II y Subsiguientes, Código Contencioso Administrativo Art. II y Subsiguientes. Código Penal, Art. 80 y 82, en la cual hace alusión sobre la acción penal la cual prescribe a los 20 años , por tal razón la correspondencia debe permanecer en su estado original durante este periodo.

CONVENCIONES:

CT: Conservacion total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		PERSONAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
GEH.23	HISTORIAS LABORALES	90	X				Seleccionar las historias laborales por meritos personales para la historia
GEH.24	INFORMES Informe	10				X	Esta serie se conserva en Archivo Histórico debido a que los documentos que la conforman son testimoniales de las actividades desarrolladas por esta dependencia
GEH.33	NÓMINA Novedades de nómina Desprendibles de pago Nómina Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado Registro presupuestal Constitución de la obligación	90	X				Refleja la historia institucional sobre cargos y sueldos
GEH.40	SELECCIÓN PARA PROVEER EMPLEO <u>Carrera Administrativa</u> 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	5	X				

CONVENCIONES:

CT: Conservacion total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		PERSONAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	Lista de elegibles Circulares Reportes Oficios enviados y recibidos Comisión Servicio Civil						
GEH.42	PROGRAMAS Plan institucional de capacitación Programa de Evaluación de desempeño empleados de carrera, docente tiempo completo, medio tiempo, hora catedra) Acuerdo de gestión (empleados de libre nombramiento y remoción) Plan de inducción y reinducción anual	4				X	


SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservacion total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		BIENESTAR SOCIAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
BUN.01	ACTAS Lista de asistentes Actas	5	X				Refleja historia Institucional
BUN.24	INFORMES Informe	8		X			Está en los informes de gestión de rectoría.
BUN.42	PROGRAMAS Cronograma de actividades Programas de Bienestar Lista de asistencia Reglamento de Bienestar Universitario	4				X	Seleccionar el programa para la historia la historia
BUN.50	CORRESPONDENCIA	20				X	Esta serie posee Valor Histórico, Científico y Cultural, ya que refleja el funcionamiento de la entidad ya que contiene comunicaciones de todas las dependencias. Pasados 20 años se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año. La serie Correspondencia abarca todos los valores secundarios de la documentación, en primera instancia esta cobijada por la Constitución política nacional. Art. II y Subsiguientes, Código Contencioso Administrativo Art. II y Subsiguientes. Código Penal, Art. 80 y 82, en la cual hace alusión sobre la acción penal la cual prescribe a los 20 años , por tal razón la correspondencia debe permanecer en su estado original durante este periodo.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		BIENESTAR SOCIAL				PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	


SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SGE.24	INFORMES Informe	8				X	
SGE.50	CORRESPONDENCIA	20				X	Esta serie posee Valor Histórico, Científico y Cultural, ya que refleja el funcionamiento de la entidad ya que contiene comunicaciones de todas las dependencias. Pasados 20 años se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año. La serie Correspondencia abarca todos los valores secundarios de la documentación, en primera instancia esta cobijada por la Constitución política nacional. Art. II y Subsiguientes, Código Contencioso Administrativo Art. II y Subsiguientes. Código Penal, Art. 80 y 82, en la cual hace alusión sobre la acción penal la cual prescribe a los 20 años , por tal razón la correspondencia debe permanecer en su estado original durante este periodo.


SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
VAD.01	ACTAS Actas	5	X				Refleja historia institucional
VAD.38	PRESUPUESTO Oficios Anexos Proyección presupuestal Ejecución presupuestal	10		X			La serie se elimina una vez finaliza su tiempo de retención, por cuanto los documentos originales que la conforman pierden relevancia para la Institución una vez se expide el Acuerdo sobre el presupuesto definitivo para la Universidad.
VAD.50	CORRESPONDENCIA	20				X	Esta serie posee Valor Histórico, Científico y Cultural, ya que refleja el funcionamiento de la entidad ya que contiene comunicaciones de todas las dependencias. Pasados 20 años se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año. La serie Correspondencia abarca todos los valores secundarios de la documentación, en primera instancia esta cobijada por la Constitución política nacional. Art. II y Subsiguientes, Código Contencioso Administrativo Art. II y Subsiguientes. Código Penal, Art. 80 y 82, en la cual hace alusión sobre la acción penal la cual prescribe a los 20 años , por tal razón la correspondencia debe permanecer en su estado original durante este periodo.
VAD.24	INFORMES Informe	8				X	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
VAD.39	PROCESOS DISCIPLINARIOS	20				X	Seleccionar de cada proceso, la última decisión de fondo para la historia institucional.


SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
ARC.50	CORRESPONDENCIA	20				X	Esta serie posee Valor Histórico, Científico y Cultural, ya que refleja el funcionamiento de la entidad ya que contiene comunicaciones de todas las dependencias. Pasados 20 años se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año. La serie Correspondencia abarca todos los valores secundarios de la documentación, en primera instancia esta cobijada por la Constitución política nacional. Art. II y Subsiguientes, Código Contencioso Administrativo Art. II y Subsiguientes. Código Penal, Art. 80 y 82, en la cual hace alusión sobre la acción penal la cual prescribe a los 20 años , por tal razón la correspondencia debe permanecer en su estado original durante este periodo.
ARC.21	HISTORIAS ACADEMICAS	80				X	Es de carácter misional
ARC.24	INFORMES Informe	8		X			La información relevante se encuentra en los informes de gestión de rectoría
ARC.36	PLANES Plan de acción	4		X			La información relevante se encuentra en los informes de gestión de rectoría

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

I Período: 1987 - 1990

OFICINA PRODUCTORA:

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

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


SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
BIB.24	INFORMES Informes	4				X	La información relevante se encuentra en los informes de gestión de rectoría
BIB.25	INVENTARIOS Actas de entrada Actas de salida	18		X			La información se encuentra en el inventario general
BIB.50	CORRESPONDENCIA	20				X	Esta serie posee Valor Histórico, Científico y Cultural, ya que refleja el funcionamiento de la entidad ya que contiene comunicaciones de todas las dependencias. Pasados 20 años se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año. La serie Correspondencia abarca todos los valores secundarios de la documentación, en primera instancia esta cobijada por la Constitución política nacional. Art. II y Subsiguientes, Código Contencioso Administrativo Art. II y Subsiguientes. Código Penal, Art. 80 y 82, en la cual hace alusión sobre la acción penal la cual prescribe a los 20 años, por tal razón la correspondencia debe permanecer en su estado original durante este periodo.
BIB.42	PROGRAMAS Programa de Bibliotecas	3		X			

CONVENCIONES:

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

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 UNIPAZ**

I Periodo; 1987 - 1990

OFICINA PRODUCTORA:		BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA				PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	

SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación

D: Digitalización
 S: Selección

Firma :
 Fecha :

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ

I Periodo: 1987 - 1990

OFICINA PRODUCTORA:

RECURSOS EDUCATIVOS Y AYUDAS AUDIOVISUALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
REA.24	INFORMES Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
IPS.50	CORRESPONDENCIA	20				X	Esta serie posee Valor Histórico, Científico y Cultural, ya que refleja el funcionamiento de la entidad ya que contiene comunicaciones de todas las dependencias. Pasados 20 años se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año. La serie Correspondencia abarca todos los valores secundarios de la documentación, en primera instancia esta cobijada por la Constitución política nacional. Art. II y Subsiguientes, Código Contencioso Administrativo Art. II y Subsiguientes. Código Penal, Art. 80 y 82, en la cual hace alusión sobre la acción penal la cual prescribe a los 20 años , por tal razón la correspondencia debe permanecer en su estado original durante este periodo.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ

I Período: 1987 - 1990

OFICINA PRODUCTORA:

RECURSOS EDUCATIVOS Y AYUDAS AUDIOVISUALES

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

SECRETARÍA GENERAL



CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ

I Periodo: 1987 - 1990

OFICINA PRODUCTORA:

INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTÍFICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IPS.01	ACTAS Lista de asistentes Actas	3	X				Refleja historia
IPS.50	CORRESPONDENCIA	20				X	Esta serie posee Valor Histórico, Científico y Cultural, ya que refleja el funcionamiento de la entidad ya que contiene comunicaciones de todas las dependencias. Pasados 20 años se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año. La serie Correspondencia abarca todos los valores secundarios de la documentación, en primera instancia esta cobijada por la Constitución política nacional. Art. II y Subsiguientes, Código Contencioso Administrativo Art. II y Subsiguientes. Código Penal, Art. 80 y 82, en la cual hace alusión sobre la acción penal la cual prescribe a los 20 años , por tal razón la correspondencia debe permanecer en su estado original durante este periodo.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ

I Periodo: 1987 - 1990

OFICINA PRODUCTORA:

INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTÍFICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IPS.45	PROYECTOS DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN Proyecto Protocolo para formalización de linea Comunicaciones internas (documento interna) Oficios a colciencias Protocolo para formalización proyectos de investigación Solicitudes propuestas de investigación	10	X				Refleja historia institucional



SECRETARÍA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

FACULTAD DE MVZ

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
MVZ.01	ACTAS Lista de asistencia Actas Anexos	4	X				Refleja historia institucional
MVZ.03	ACUERDOS Acuerdos de consejo de escuela	4	X				Refleja historia institucional
MVZ.50	CORRESPONDENCIA	20				X	Esta serie posee Valor Histórico, Científico y Cultural, ya que refleja el funcionamiento de la entidad ya que contiene comunicaciones de todas las dependencias. Pasados 20 años se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año. La serie Correspondencia abarca todos los valores secundarios de la documentación, en primera instancia esta cobijada por la Constitución política nacional. Art. II y Subsiguientes, Código Contencioso Administrativo Art. II y Subsiguientes. Código Penal, Art. 80 y 82, en la cual hace alusión sobre la acción penal la cual prescribe a los 20 años , por tal razón la correspondencia debe permanecer en su estado original durante este periodo.
MVZ.43	PROGRAMAS ACADÉMICOS Diseño curricular	10	X				De carácter misional
MVZ.34	OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS						

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

FACULTAD DE MVZ

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	propuestas academicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN)	5	X				De carácter misional



SECRETARÍA GENERAL

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :