

**OFICINA PRODUCTORA:**

**RECTORIA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
REC.06 REC.06.1	<b>AUDITORIAS EXTERNAS</b> <b>Entes de control</b>  <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	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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.</p> <p>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>

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	<b>INFORMES</b>  <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	<b>PLANES</b> <b>Plan de Desarrollo Institucional</b> 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	<b>RESOLUCIONES</b> Resolución	19	X				

  
SECRETARIA 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	<b>ACTAS</b> Actas	18	X				Refleja historia institucional Art 40 numeral h del Estatuto General
SEG.03	<b>ACUERDOS</b>	18	X				Refleja historia institucional Art 40 numeral h del Estatuto General
SEG.10	<b>CONTRATOS</b>	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	<b>DERECHOS DE PETICION</b>	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.
SEG.16	<b>DEMANDAS ORDINARIAS Y CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS</b>	4	X				El tiempo de retención inicia a partir de ejecutoria del fallo .

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.24 SEG.24.2	<b>INFORMES</b> <b>Informes Entes de control</b> <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	<b>LIBRO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> Libro de Resoluciones, acuerdo y actas	20	X				El tiempo de retención inicia a partir de la finalización del libro. Art. 40 del Estatuto General
SEG.17	<b>ELECCIONES REPRESENTANTES A LOS DIFERENTES CONSEJOS</b>	20	X				Para su conservación historica.  Art 32 numeral m del Estatuto General
SEG.27	<b>LIBRO DE REGISTRO (TITULOS PROFESIONALES)</b> 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**

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

  
SECRETARIA GENERAL

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
UNIPAZ**

II Periodo: 1991 - 1995

OFICINA PRODUCTORA:		PLANEACIÓN				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
PLA.01	<b>ACTAS</b> Actas	2	X			Refleja historia institucional	
PLA.07	<b>BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b> Ficha del proyecto Anexos: Planos, Cotizaciones, Conceptos Certificaciones	4	X				
PLA.24	<b>INFORMES</b> <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	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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**

OFICINA PRODUCTORA:		PLANEACIÓN				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
PLA.36	<b>PLANES</b> Plan de acción Plan anual de adquisiciones Plan de Desarrollo Institucional	10				X	Seleccionar el plan para la historia

  
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	<b>ACTAS</b> Actas	2		X				Refleja historia institucional
INA.24	<b>INFORMES</b>	19					X	Seleccionar los informes para la historia
INA.50	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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	<b>PLANES</b> 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	

  
SECRETARIA 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	<b>GESTIÓN DE FORMACIÓN</b> Evaluación docente por parte del director de escuela Informe final de evaluación docente	5					X	Seleccionar para la historia
VAC.36	<b>PLANES</b> Comunicaciones internas Plan de acción Informes avance	5		X				La información se encuentra en el informe de gestión en Rectoría
VAC.43	<b>PROGRAMAS ACADEMICOS</b> 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	<b>REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ESTUDIANTES</b> 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	<b>CORRESPONDENCIA</b>						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	<b>RESOLUCIONES</b> Resolución	19	X				

  
SECRETARIA 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	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> Extractos Bancario Mayor analítico Conciliación Bancaria	10		X			
PYC.14	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> 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	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> 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	<b>INFORMES</b> 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	<b>LIBROS CONTABLES</b> 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	<b>MOVIMIENTO CONTABLE</b> 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	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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.

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**TESORERIA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
TES.13	<b>CUENTAS FINANCIERAS</b> 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	<b>INFORMES</b> Oficio a la Contraloría Departamental	10				X	Se selecciona una muestra para la historia institucional.
TES.32	<b>MOVIMIENTO CONTABLE</b>  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	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**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Copia de polizas Certificado recibo a satisfacción Actas de inicio, parcial, o final Certificación bancaria Copia de Resoluciones Caja menor Relación de reembolso Obligación contraída Libranza Certificaciones de permanencia						3897/2015/SGC-540
TES.32.2	<b>Comprobantes de Ingreso</b> 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			Ley 962 de 2005 Art. 28 Concepto AGN 1-2015-5241-3897/2015/SGC-540
TES.32.3	<b>Notas contables</b> Nota contable	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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	traslados de fondos						3897/2015/SGC-540

CONVENCIONES

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

TESORERIA

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

II Periodo: 1991 -1995

**OFICINA PRODUCTORA:**

TESORERIA

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

SECRETARIA GENERAL

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**PERSONAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
GEH.01	<b>ACTA</b> Lista de asistencia Acta	4	X				Refleja historia institucional
GEH.04	<b>APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL</b> 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	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
GEH.35	<b>PASIVO PENSIONAL</b> Oficio remitario al Gobernación de Santander Informes afiliados a Base de Datos única al sistema general	20	X				Refleja historia institucional
GEH.23	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	90	X				Seleccionar las historias laborales por meritos personales para la historia
GEH.24	<b>INFORMES</b>  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	<b>NÓMINA</b> 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
	<b>SELECCIÓN PARA PROVEER EMPLEO</b> <u>Carrera Administrativa</u> Convocatoria publica Reporte de vacantes definitivas CNSC Convenio interadministrativo para provisión del cargo por concurso						

CONVENCIONES:

CT: Conservacion total  
E: Eliminar

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**PERSONAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
GEH.40	Reporte de información registrada en la oferta pública de empleos OPEC Certificación OPEC Lista de elegibles Circulares Reportes  Oficios enviados y recibidos Comisión Servicio Civil	5	X				
GEH.42	<b>PROGRAMAS</b> 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	

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminar

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		BIENESTAR SOCIAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
BUN.01	<b>ACTAS</b> Lista de asistentes Actas	5	X				Refleja historia Institucional
BUN.24	<b>INFORMES</b> Informe	8		X			Está en los informes de gestión de rectoría.
BUN.42	<b>PROGRAMAS</b> 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	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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	

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		SERVICIOS GENERALES					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SGE.25	<b>INVENTARIOS</b> Tarjetas de propiedad Facturas Actos administrativos Mantenimientos Escrituras Informe del hurto, perdida o deterioro anormal del mueble	18				X	Seleccionar tarjetas de propiedad y escrituras para la historia
SGE.24	<b>INFORMES</b> Informe	8				X	
SGE.50	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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 :



**UNIPAZ**

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

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
UNIPAZ**

II Periodo: 1991 - 1995

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

*Escriba el texto aquí*  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
VAD.01	<b>ACTAS</b> Actas	5	X				Refleja historia institucional
VAD.38	<b>PRESUPUESTO</b> 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	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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	<b>INFORMES</b> 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.

  
SECRETARIA 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	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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	<b>HISTORIAS ACADEMICAS</b>	80				X	Es de carácter misional
ARC.24	<b>INFORMES</b> Informe	8		X			La información relevante se encuentra en los informes de gestión de rectoría
ARC.36	<b>PLANES</b> 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 :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

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



SECRETARIA GENERAL

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
BIB.24	<b>INFORMES</b> Informes	4				X	La información relevante se encuentra en los informes de gestión de rectoría
BIB.25	<b>INVENTARIOS</b> Actas de entrada Actas de salida	18		X			
BIB.50	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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	<b>PROGRAMAS</b> Programa de Bibliotecas	3		X			

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :



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

*[Handwritten Signature]*  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**RECURSOS EDUCATIVOS Y AYUDAS AUDIOVISUALES**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
REA.24	<b>INFORMES</b> Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
REA.50	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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.

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTÍFICO					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IDC.01	<b>ACTAS</b> Lista de asistentes Actas	3	X				Refleja historia
IDC.50	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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.
IDC.45	<b>PROYECTOS DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN</b> Proyecto Protocolo para formalización de línea Comunicaciones internas (documento interna) Oficios a colciencias Protocolo para formalización proyectos de investigación Solicitudes propuestas de investigación	10	X				Refleja historia institucional

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**

II Periodo: 1991 - 1995

OFICINA PRODUCTORA:		INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTÍFICO				PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**LABORATORIO Y EQUIPO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
LYE.25	<b>INVENTARIOS</b> Registros de entrada Reistros de salida	18		X			
LYE.24	<b>INFORMES</b> Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
LYE.50	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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 :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**LABORATORIO Y EQUIPO**

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

SECRETARIA 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	<b>ACTAS</b> Lista de asistencia Actas Anexos	4	X				Refleja historia institucional
MVZ.03	<b>ACUERDOS</b> Acuerdos de consejo de escuela	4	X				Refleja historia institucional
MVZ.50	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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	<b>PROGRAMAS ACADÉMICOS</b> Diseño curricular	10	X				De carácter misional
MVZ.34	<b>OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS</b>						

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



SECRETARIA GENERAL

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :



OFICINA PRODUCTORA:		FACULTAD DE AGRONOMÍA					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
FAG.01	<b>ACTAS</b> Lista de asistencia Actas Anexos	4	X				Refleja historia institucional
FAG.03	<b>ACUERDOS</b> Acuerdos de consejo de escuela	4	X				Refleja historia institucional
FAG.50	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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.
FAG.43	<b>PROGRAMAS ACADÉMICOS</b> Diseño curricular	10	X				De carácter misional
FAG.34	<b>OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS</b>						

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		FACULTAD DE AGRONOMÍA					
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

  
 SECRETARIA GENERAL

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación

D: Digitalización  
 S: Selección

Firma :  
 Fecha :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**FACULTAD DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IAI.01	<b>ACTAS</b> Lista de asistencia Actas Anexos	4	X				Refleja historia institucional
IAI.03	<b>ACUERDOS</b> Acuerdos de consejo de escuela	4	X				Refleja historia institucional
IAI.50	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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.
IAI.43	<b>PROGRAMAS ACADÉMICOS</b> Diseño curricular	10	X				De carácter misional
IAI.34	<b>OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS</b>						

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**FACULTAD DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL**

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



SECRETARIA GENERAL

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		FACULTAD DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IAI.01	<b>ACTAS</b> Lista de asistencia Actas Anexos	4	X				Refleja historia institucional
IAI.03	<b>ACUERDOS</b> Acuerdos de consejo de escuela	4	X				Refleja historia institucional
IAI.50	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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.
IAI.43	<b>PROGRAMAS ACADÉMICOS</b> Diseño curricular	10	X				De carácter misional
IAI.34	<b>OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS</b> propuestas academicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN)	5	X				De carácter misional

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**FACULTAD DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL**

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



SECRETARIA GENERAL

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN Y MEJORAMIENTO ANIMAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DP1.24	<b>INFORMES</b> Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
DP1.50	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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.

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**DEPARTAMENTO DE CLÍNICA Y EXTENSIÓN**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DP2.24	<b>INFORMES</b> Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
DP2.50	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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.



SÉCRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :



**OFICINA PRODUCTORA:**

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DP3.24	<b>INFORMES</b> Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
DP3.50	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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.



SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DP4.24	<b>INFORMES</b> Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
DP4.50	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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.

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**DEPARTAMENTO DE MERCADOS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DP5.24	<b>INFORMES</b> Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
DP5.50	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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.



SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DP6.24	<b>INFORMES</b> Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
DP6.50	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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.

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DP7.24	<b>INFORMES</b> Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
DP7.50	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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.

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DP8.24	<b>INFORMES</b> Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
DP8.50	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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.

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DP9.24	<b>INFORMES</b> Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
DP9.50	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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.

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y DISEÑOS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
DP10.24	<b>INFORMES</b> Informe	3		X			Se refleja en el informe de gestión de rectoría
DP10.50	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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.

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :