

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	<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. 11 y Subsiguientes, Código Contencioso Administrativo Art. 11 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	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				


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	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	<p>Seleccionar los contratos mas representativos para la historia institucional.</p> <p>Tiempo de retención empieza a partir de la liquidación del contrato Decreto 222 de 1983</p> <p>Decreto 222 de 1983</p>
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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		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

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 :

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>Secretaría de Educación departamental</i> <i>Secretaría 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.

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.36	PLANES Plan de acción Plan anual de adquisiciones Plan de Desarrollo Institucional	10				X	Seleccionar el plan para la historia


SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		VICERRECTORIA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				
			CT	E	D		S
VIC.21	GESTIÓN DE FORMACIÓN Evaluación docente por parte del estudiante Evaluación docente por parte del director de escuela Autorevaluación Informe final de evaluación docente	3				X	Seleccionar el informe final de evaluación docente para la historia
VIC.36	PLANES Comunicaciones internas (documento electrónico) Plan de acción Informes avance	5		X			La información se encuentra en el informe de gestión en Rectoría
VIC.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:		VICERRECTORIA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				
			CT	E	D		S
VIC.39	PROCESOS DISCIPLINARIOS	20				X	Seleccionar de cada proceso, la última decisión de fondo para la historia institucional.
VIC.43	PROGRAMAS ACADEMICOS Planes academicos Reglamento academico Informe de evaluación de programas academicos Documento maestro del programa Comunicaciones al ministerio de educación	8				X	Seleccionar planes académicos Art 47 numeral c del Estatuto General Seleccionar el informe de evaluación de los programas Art 47 numeral E) del Estatuto General
VIC.44	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) Proyecto Educativo Institucional Informes Comunicaciones al Ministerio de Educación Nacional Comunicaciones internas	8	X				Refleja historia institucional Ley 115 de 1991
VIC.46	REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ESTUDIANTES Correspondencia interna Auto Declaraciones Notificaciones Observaciones Disciplinarias Acta de Compromiso Revocatoria Directa	5				X	Seleccionar de acuerdo con criterios científicos, culturales o históricos

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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

OFICINA PRODUCTORA:

VICERRECTORIA

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

SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	GESTIÓN HUMANA				PROCEDIMIENTOS	
		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:		GESTIÓN HUMANA					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
GEH.35	PASIVO PENSIONAL Oficio remitario al Gobernación de Santander Informes afiliados a Base de Datos única al sistema general	20	X				Refleja historia institucional
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	5	X				

CONVENCIONES:

CT: Conservacion total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN HUMANA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	Certificación OPEC 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: Conservación total
E: Eliminar

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

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


SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

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

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

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

[Handwritten Signature]
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO

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

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO 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:		INVESTIGACIONES Y PROYECCIÓN SOCIAL					
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.
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

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

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


SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE ESCUELA DE INGENIERÍAS

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

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE ESCUELA DE INGENIERÍAS

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 CIENCIAS AGROPECUA				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S
DCA.01	ACTAS Lista de asistencia Actas Anexos	4	X			
DCA.03	ACUERDOS Acuerdos de consejo de escuela	4	X			
DCA.50	CORRESPONDENCIA	20				X
DCA.43	PROGRAMAS ACADÉMICOS Diseño curricular	10	X			
DCA.34	OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS propuestas academicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN)	5	X			

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUA				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S


SECRETARIA GENERAL

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

RIAS

PROCEDIMIENTOS
Refleja historia institucional
Refleja historia institucional
<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>
De carácter misional
De carácter misional

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

III Periodo: 1996 -1999

RIAS

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**

III Periodo: 1996 -1999

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
ECG.01	ACTAS Actas	4	X				Refleja historia institucional
ECG.20	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Informe de evaluación Evaluación del control interno contable Arqueos de caja	2				X	Seleccionar , Informe de evaluación para la historia
ECG.24	INFORMES Informes	8				X	Refleja historia institucional
	Informes						
ECG.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


SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN FINANCIERA

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	10				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:

DIRECCIÓN FINANCIERA

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:

DIRECCIÓN FINANCIERA

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:

DIRECCIÓN FINANCIERA

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.


SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Fecha :
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		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.



SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :