

OFICINA PRODUCTORA:		RECTORIA					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		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</i> Oficios del ministerio o Contraloría Informes	9	X				Esta serie se conserva en Archivo Histórico debido al carácter misional de los documentos que la conforman
REC.24 REC.24.2 REC.24.3	<b>INFORMES</b> <b>Informes Entes de Control</b> <i>Contraloría General del departamento</i> Informes <i>Procuraduría General de la Nación</i> Informes <b>Informes Entes Públicos</b> <i>Ministerio de Educación Nacional</i> Informes <i>Gobernación de Santander</i> <i>Secretaría de Educación departamental</i> Informes	19	X				Refleja historia institucional
REC.36 REC.36.4 REC.47	<b>PLANES</b> <b>Plan de Desarrollo Institucional</b> Plan de acción institucional Informe de avance institucional Informes de gestión <b>RESOLUCIONES</b> Resolución	4     19	X     X				Refleja historia institucional Art 32 numeral n del Estatuto General  Conformar expedientes anuales en orden numérico. Art 33 del Estatuto General

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 RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIPAZ**

Periodo IV:: 2000 - 2004

OFICINA PRODUCTORA:		RECTORIA				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: :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SEG.01 SEG.01.2 SEG.01.5 SEG.01.9 SEG.01.11	<b>ACTAS</b> <b>Actas Consejo Académico</b> Actas <b>Actas Consejo Directivo</b> Actas Consejo Directivo <b>Actas de Grado</b> Actas <b>Actas de Posesión</b> Fondos Departamentales Estampillas	18	X				Refleja historia institucional Art 40 numeral h del Estatuto General
SEG.03 SEG.03.1 SEG.03.2	<b>ACUERDOS</b> <b>Acuerdos Consejo Académico</b> Acuerdos calendario academico <b>Acuerdos Consejo Directivo</b> Acuerdos Reglamento estudiantil modificar estatutos	18	X				Refleja historia institucional Art 40 numeral h del Estatuto General

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SEG.10 SEG.10.1	<b>CONTRATOS</b> <b>Concurso de Meritos</b> Presupuesto oficial Solicitud de inscripción del proyecto en la Oficina de Planeación Certificación de la Oficina de Planeación Estudios previos Matriz de riesgos Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Acta de comité de contratación observaciones al proyecto de pliego respuesta de la entidad a las observaciones Resolución de apertura del proceso Pliego de condiciones definitivo Audiencia de asignación del riesgo Observaciones al pliego Respuesta de la entidad a las observaciones Adendas (Según fecha - Pueden presentarse hasta antes de la adjudicación)	19				X	Seleccionar los contratos mas representativos para la historia institucional. Art 32 numeral e del Estatuto General Ley 80 de 1993

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Notas Aclaratorias (Según fecha) Actan de cierre  Propuesta (Fotocopia de la Cedula, Antecedentes disciplinarios, Antecedentes Fiscales, Antecedentes Judiciales, Registro Único Tributario, Certificado de cámara de comercio, anexo experiencia específica, propuesta económica  Resolución que designa comité asesor y evaluador Notificación acto administrativo de designación Informe de Evaluación Aplicación de las reglas de subsanabilidad Informe de Evaluación Definitivo Acta de audiencia de adjudicación Resolución de Adjudicación Contrato Resolución designando supervisor Notificación de la resolución de designación Solicitud de registro presupuestal Registro presupuestal Pólizas Certificado de aprobación de garantías Acta de inicio						
	Acta de Suspensión						

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Acta de Reinicio Acta parcial Poliza (Adición de tiempo o valor) acta de aprobación de póliza Informe del contratista Informe del supervisor Factura y/o cuenta de cobro Aportes a seguridad social y parafiscales Soportes de pago de estampillas e impuesto de industria y comercio Estampillas Otrosí Solicitud de certificado de disponibilidad certificado presupuestal Contratos adicionales Solicitud de registro presupuestal Registro presupuestal Acta de Finalización Obligación contraída Comprobantes de egreso Oficios o comunicaciones Acta de Liquidación.						
SEG.10.2	<b>Contratación Directa</b> Solicitud de inscripción del proyecto en Planeación						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Certificación de la Oficina de Planeación Presupuesto Oficial suscrito por la Oficina Gestora Estudios Previos Estudios del Sector Solicitud de Disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Memorando de remisión de documentos Certificado de Planeación Solicitud de certificado de inexistencia de personal Certificado de inexistencia de personal Invitación a participar al contratista						
	Propuesta (Hoja de vida, Fotocopia de la Cedula, Antecedentes disciplinarios, Antecedentes Fiscales, Antecedentes Judiciales, Registro Único Tributario, Certificado de cámara de comercio, póliza de seriedad, anexo experiencia general, anexo experiencia específica, propuesta económica) Matriz de riesgos Estudios Previos o de Oportunidad y Conveniencia Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad presupuestal Resolución que justifica la contratación						

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Contrato Resolución designando supervisor Notificación al Supervisor Certificado de Registro Presupuestal Registro presupuestal Pólizas acta de aprobación de póliza Acta de inicio Acta de suspensión Acta de reinicio Acta parcial Otrosí						
	Informe de cumplimiento del Contratista Informe del supervisor Certificación de cumplimiento acta de entrada al almacén Factura, Documento equivalente o Cuenta de cobro junto con el aporte al sistema de seguridad social integral y parafiscales. Aportes a seguridad social y parafiscales Soportes de pago de estampillas e impuesto de industria y comercio Estampillas Solicitud de Disponibilidad Presupuestal						

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Certificado de Disponibilidad presupuestal Contratos adicionales Solicitud de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Comunicaciones Obligación Contraída Comprobantes de egreso Acta de Finalización Acta de Liquidación						
SEG.10.3	<b>Licitación Pública</b> Solicitud de inscripción del proyecto en la Oficina de Planeación Solicitud de inscripción del proyecto en Planeación Certificación de la Oficina de Planeación Presupuesto Oficial suscrito por la Oficina Gestora Estudios Previos Estudios del Sector Solicitud de Disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad presupuestal Matriz de riesgos Memorando de remisión de documentos Aviso de Convocatoria observaciones al proyecto de pliego						

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	respuesta de la entidad a las observaciones Documento de ajuste a los estudios previos Manifestación de Mipymes Evaluación manifestación para limitar a Mipymes Resolución de apertura						
	Pliego de condiciones definitivo Acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaración del pliego de condiciones Acta de visita Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuesta de la entidad a las observaciones Adendas Notas Aclaratorias (Según fecha - Pueden presentarse en todo el proceso) Acta de cierre  Propuesta (Fotocopia de la Cedula, Antecedentes disciplinarios, Antecedentes Fiscales, Antecedentes Judiciales, Registro Único Tributario, Certificado de cámara de comercio, póliza de seriedad, registro Único de proponentes anexo información financiera, anexo experiencia general, anexo experiencia específica, propuesta económica)  Resolución de designación de comité asesor y evaluador notificación del acto administrativo que designa el comité evaluador						

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Informe de evaluación Aplicación de reglas de subsanación Informe de Evaluación Definitivo Audiencia de adjudicación						
	Resolución de adjudicación Contrato Resolución designado supervisor Notificación de la resolución Solicitud de registro presupuestal certificado de registro presupuestal Pólizas acta de aprobación de garantías Acta de inicio Acta de suspensión Acta de reinicio Acta parcial Otrosí Polizas de adición en tiempo o valor Acta de aprobación de garantías Informe del Contratista Informe del Supervisor acta de entrada al almacen Certificado de Recibido a Satisfacción						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

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

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Estudio del Sector Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Memorando de remisión de documentos Matriz de riesgos Aviso de convocatoria Observaciones al proyecto de pliego Respuesta a las observaciones manifestación para limitar a Mipymes Evaluación manifestación para limitar a Mipymes Documento de ajuste a los estudios previos Resolución de apertura Pliego de Condiciones Definitivos Manifestación de Interés en Participar Acta de visita Adendas (modificación al pliego difinitivo) Notas Aclaratorias Acta de Cierre						

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Propuesta (Fotocopia de la Cedula, Antecedentes disciplinarios, Antecedentes Fiscales, Antecedentes Judiciales, Registro Único Tributario, Certificado de cámara de comercio, póliza de seriedad, registro Único de proponentes anexo información financiera, anexo experiencia general, anexo experiencia específica, propuesta económica) Resolución designación de comité evaluador Notificación de la resolución de designación informe de evaluación Aplicación de reglas de subsanabilidad Informe de Evaluación Definitivo acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Contrato Resolución supervisor Notificación de la resolución Solicitud de registro presupuestal Registro presupuestal Acta de inicio Acta de suspensión Acta de reinicio Otrosí						
	Pólizas						

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Certificación aprobación de garantías Acta parcial Informe del Contratista Informes del supervisor Certificación de cumplimiento por parte del supervisor Acta de entrada al almacén Soportes de pago de estampillas e impuesto de industria y comercio Estampillas Factura, documento equivalente o cuenta de cobro Aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Contratos adicionales Solicitud de registro presupuestal Certificado de registro presupuestal Acta de finalización Obligación Contraída Comprobante de Egreso Acta de liquidación Oficios o comunicaciones						
SEG.10.6	<b>Selección abreviada - subasta inversa</b> Presupuesto Oficial						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Estudio de conveniencias y oportunidades Matriz de riesgo Solicitud de certificado del Plan Anual de Adquisición Certificación de Planeación Ficha técnica de productos Estudios previos Estudios del Sector Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso de convocatoria Observaciones al proyecto de pliego Respuesta a las observaciones Evaluación manifestación para limitar a Mipymes Resolución de apertura Pliego de Condiciones Definitivos Adendas (modificación al pliego definitivo) Notas Aclaratorias Acta de Cierre						

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Propuesta (Fotocopia de la Cedula, Antecedentes disciplinarios, Antecedentes Fiscales, Antecedentes Judiciales, Registro Único Tributario, Certificado de cámara de comercio, póliza de seriedad, registro Único de proponentes anexo información financiera, anexo experiencia general, anexo experiencia especifica, propuesta económica) Resolución designación de comité asesor y evaluador  Notificación de resolución de designación Informe de evaluación ó verificación de requisitos habilitantes  Aplicación de reglas de subsanabilidad Informe de Evaluación Definitivo Acta de audiencia de subasta inversa y formatos de lances  acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Contrato Resolución supervisor Notificación de la resolución Solicitud de registro presupuestal Certificado de registro presupuestal Pólizas Certificado de aprobación de garantías						
	Acta de inicio						

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Acta de suspensión Acta de reinicio Acta parcial Informe del Contratista Acta de entrada al almacén Informes del supervisor Certificación de cumplimiento por parte del supervisor Otrosí Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Constratos adicionales Solicitud de registro presupuestal Certificado de registro presupuestal  Factura, documento equivalente o cuenta de cobro Aportes a la seguridad social integral y parafiscales Acta de finalización Obligación Contraída Comprobante de Egreso Acta de liquidación Oficios						
SEG.10.4	<b>Mínima cuantía</b>						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Presupuesto Oficial Estudio del mercado Estudio de conveniencias y oportunidades Matriz de riesgo Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitación Pública Observaciones presentadas Respuesta a las observaciones Adendas Notas Aclaratorias Documento de ajuste Acta de Cierre  Propuesta (Fotocopia de la Cedula, Antecedentes disciplinarios, Antecedentes Fiscales, Antecedentes Judiciales, Registro Único Tributario, Certificado de cámara de comercio, póliza de seriedad, registro Único de proponentes anexo información financiera, anexo experiencia general, anexo experiencia específica, propuesta económica)						
	Acta de Apertura de Sobres Resolución designando comité evaluador Notificación de la resolución de designación						

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Informe de evaluación Aplicación de las reglas de subsanación Informe de Evaluación Definitivo Aceptación de la Oferta (Contrato) Resolución designando supervisor Notificación de la resolución Solicitud de registro presupuestal Registro Presupuestal Polizas Certificación de Aprobación de Garantías Acta inicio Acta de suspensión Acta de reinicio Acta parcial Acta de entrada al almacen Informe del supervisor Certificación de cumplimiento por parte del supervisor Otrosí Factura, documento equivalente o cuenta de cobro						
	Aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Contratos adicionales						

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Solicitud de registro presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Acta de finalización Obligación Contraída Comprobante de Egreso Acta de liquidación <u>Comunicaciones y Oficios</u>						
SEG.11	<b>CONVENIOS</b>  <u>Convenios de practicas</u> Carta de presentación del estudiante a la empresa Oficio del centro de practica dirigida al consejo de escuela, avalando la realización de la practica academica Constancia del consejo de escuela	18			X	X	
	Certificación o aval emitido por Consejo de escuela Convenio de practica Certificado de cámara de comercio Certificado de antecedentes disciplinario Certificado de antecedentes fiscales Registro unico tributario						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Fotocopia de cedula de ciudadanía Fotocopia de carnet estudiantil <u>Convenio como entidad ejecutora</u> Convenio Aprobación de polizas Polizas Resolución designando supervisión Notificación Informe de supervisión Acta de inicio Acta parcial Acta de suspensión Acta de reinicio Acta final Acta de liquidación						
	<u>Convenio como entidad contratante</u> Solicitud de presupuesto Propuesta Presupuesto Oficial Solicitud de plan anual de adquisición Certificado Plan anual de adquisición Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal						

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	certificado de disponibilidad presupuestal Estudio previo Convenio Solicitud de registro presupuestal Registro Presupuestal Polizas Aprobación de polizas Resolución de asignación de supervisor Notificación al supervisor Acta de inicio Acta parcial Informes de supervisor Certificado recibido a satisfacción Justificación Acta de suspensión						
	Polizas Acta de reinicio Aprobación de polizas Otrosí Factura, documento equivalente o cuenta de cobro Aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales Solicitud de Disponibilidad Presupuestal						

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Convenios adicionales Solicitud de registro presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Acta de finalización Obligación Contraída Comprobante de Egreso Acta de liquidación Comunicaciones y Oficios						

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<u>Convenio interadministrativo de cooperación</u> Estudio previo Convenio Documentación de existencia y representación legal Certificado de antecedentes disciplinario						El tiempo de gestión inicia a partir de la liquidación del contrato. selecciona por muestreo del 10% de la totalidad de la producción documental se transfiere al archivo histórico y se digitaliza para su consulta y preservacion
	Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes judiciales Rut Fotocopia de cédula de ciudadanía Capacidad para contratar Oficios de entendimiento <u>Convenios prestación de servicios por comisión de estudio</u> Convenio Polizas Copia de constancia de matricula Copia de calificaciones o sostenibilidad Comunicaciones y Oficios						
SEG.15	<b>DERECHOS DE PETICION</b> Oficio de peticion Oficio de solicitud de informacion a la dependencia competente Respuesta al peticionario Anexos						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SEG.16	<b>DEMANDAS ORDINARIAS Y CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS</b> Demanda Admisión de la demanda Notificaciones Poder Contestacion de la demanda Decreto de pruebas Memorias Autos y oficios Practica de pruebas Alegatos de conclusion Fallos de primera y segunda instancia ejecutoreados	4	X		X		
SEG.16.1	<b>Acciones de Tutela</b> Acciones de Tutela Admisión de la demanda Medida de cautela Notificaciones Contestacion de la demanda Pruebas Fallo Impugnación fallo de segunda instancia	4			X	X	Seleccionar el fallo para la historia institucional

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

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	8		X	X		
SEG.26	<b>LIBRO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> Libro de Resoluciones, acuerdo y actas	10	X				
SEG.27	<b>LIBRO DE REGISTRO (TITULOS PROFESIONALES)</b> Libro de registro (Títulos Profesionales)	10	X				
SEG.17 SEG.17.1 SEG.17.2	<b>ELECCIONES DE REPRESENTANTES A LOS DIFERENTES CONSEJOS</b> <b>Director de escuela</b> Comunicaciones internas Actas de veedores Actas de escrutinio Actas de veedores Resultados de elecciones Actas de Consejo Directivo <b>Rector</b> Convocatoria por periodicos Intención de aspirantes	4			X	X	Seleccionar y digitalizar las actas  su conservación historica.  Art 32 numeral m del Estatuto General

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

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

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**UNIPAZ**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SEG.17.3	Actas de Consejo Directivo Resultados de elecciones <b>Representante de los Profesores, estudiantes</b>  Resolución de convocatoria Postulaciones comunicaciones internas (verificación de documentos) Resolución designación de jurados Actas de veedores Acta de inicio proceso de elección Resultados de elecciones Resolución designación de los representates de los estudiantes						art 19, literales b y d; art 35 literales d y e, art 60 literales c, d y e del Estatuto General  Acuerdo CAC 058-14 nuevo reglamento electoral de Unipaz

  
SECRETARIA GENERAL

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA DE PLANEACIÓN				PROCEDIMIENTOS
		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	CT	E	D	S	
		ARCHIVO CENTRAL						
PLA.01 PLA.01.10	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Planeación</b> Actas	4	X					Refleja historia institucional
PLA.07	<b>BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>  Ficha del proyecto Anexos: Planos, Cotizaciones, Conceptos Certificaciones	4	X					Hacer carpeta individual por proyecto y archivar en forma consecutiva numerica
PLA.24 PLA.24.2 PLA.24.3	<b>INFORMES</b> <b>Entes de control</b> <i>Informes a la Contraloría General de Santander</i> Informe <b>Entes Públicos</b> <i>Secretaría de Educación departamental</i> Informes comunicaciones internas <i>Secretaría de Planeación departamental</i> Informes Comunicaciones internas <i>Ministerio de Educación Nacional</i> Informe de estadísticas Informe: SNIES, SPADIES, Observatorio Laboral comunicaciones internas	19				X		Seleccionar los informes para la historia
PLA.36	<b>PLANES</b>							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA DE PLANEACIÓN				PROCEDIMIENTOS
		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL		CT	E	D	S	
PLA.36.2	<b>Plan anual de adquisiciones</b> Acuerdo de Consejo de Directivo Plan anual de adquisiciones Certificaciones comunicaciones internas	3					X	Seleccionar el plan para la historia
PLA.36.3	<b>Plan de acción</b> Comunicaciones internas Plan de acción Certificaciones Informes avance de cada dependencias	2			X			La información se encuentra en el informe de gestión en Rectoría
PLA.36.4	<b>Plan de Desarrollo Institucional</b> Plan de Desarrollo Institucional Informe Certificaciones Comunicaciones internas	5		X				Refleja historia institucional Art 43 numeral e del Estatuto General

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :



OFICINA PRODUCTORA:		VICERRECTORÍA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				
			CT	E	D		S
VIC.21	<b>GESTIÓN DE FORMACIÓN</b>						
VIC.21.2	<b>Evaluaciones Docente</b> 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	<b>PLANES</b>						
VIC.36.3	<b>Plan de acción</b> Comunicaciones internas (documento electrónico) Plan de acción  Informes avance	4		X		La información se encuentra en el informe de gestión en Rectoría	
VIC.36.6	<b>Plan de mejoramiento</b> Planes de mejoramiento (resultado de autoevaluación, registro calificado, auditoria interna y externa)						
VIC.39	<b>PROCESO DISCIPLINARIOS</b> <u>1º Instancia</u> Quejas o informe servidor público  Auto inhibitorio  Auto de apertura indagación preliminar	20				X Lo contempla la Ley 734 de 2002. El tiempo de retención inicia a partir del fallo. Seleccionar del proceso la última decisión de fondo para la historia	
	Notificaciones					institucional	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :





OFICINA PRODUCTORA:		VICERRECTORÍA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				
			CT	E	D		S
	Versión libre Pruebas Declaración juramentada de testigos Auto que archiva o inicia investigación disciplinaria Auto de acumulación Notificaciones Versión libre Auto de pruebas Auto de pliego de cargos o Auto de Archivo Descargos del disciplinado Auto de alegatos de conclusión Alegatos de conclusión Fallo sancionatorio o absolutorio Recursos Auto de nulidad <u>2º Instancia Revoca o Confirma</u> Oficios Pruebas Notificaciones de fallo o decisión de segunda Instancia Revocando o Confirmando						

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**

34 de 92  
 Periodo IV: 2000 - 2004

**OFICINA PRODUCTORA:**

**VICERRECTORÍA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
	Registro de Sanciones						
	Oficios a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación informando archivo del proceso Fallo de segunda instancia Oficios a Fiscalía General de la Nación						
VIC.43	<b>PROGRAMAS ACADEMICOS</b> Planes academicos Reglamento academico	8				X	Seleccionar planes académicos Art 47 numeral c del Estatuto General
VIC.43.1	<b>Acreditación</b> Cronograma de Actividades Actas del Comité de Acreditacion Institucional Actas del Comité de escuela Informes del Comité de Acreditacion Institucional Informes del Proceso de Autoevaluacion Informe Final de Evaluacion Interna Informe Final de Evaluacion Externa Concepto del Concejo Nacional de Acreditacion Acto Administrativo de Aprobacion Comunicaciones al ministerio de educación Comunicaciones internas	8				X	Seleccionar el informe de evaluación de los programas Art 47 numeral E) del Estatuto General

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación

D: Digitalización  
 S: Selección

Firma :  
 Fecha :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**VICERRECTORÍA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
	Lineamientos para autoevaluación con fines de acreditación Lista verificación de autoevaluación programas académicos						
VIC.43.2	<b>Registro calificado de programas académicos</b> Informe de evaluación de programas académicos Documento maestro del programa Comunicaciones al ministerio de educación Comunicaciones internas	8				X	Seleccionar el documento maestro
VIC.44	<b>PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)</b> Proyecto Educativo Institucional Informes Comunicaciones al Ministerio de Educación Nacional Comunicaciones internas	8	X				Refleja historia institucional
VIC.46	<b>REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ESTUDIANTES</b> Correspondencia interna Auto Declaraciones Notificaciones Observaciones Disciplinarias Acta de Compromiso	5				X	Seleccionar el acta de compromiso

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :



OFICINA PRODUCTORA:		VICERRECTORÍA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				
			CT	E	D		S
	Revocatoria Directa						

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		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 <u>Devolución de Iva</u> acto administrativo creación Representante legal persona delegada para la devolución de iva Compras gravadas <u>Exogena</u> Declaración de iva y retenciones Formato 1001 validado por la dian Resumen de pago <u>Declaración de Renta</u> 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:		PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		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 PYC.24.2	<b>INFORMES</b> <b>Informes Entes de control</b> <u>Informes a la Contaduría</u> Oficios a la contaduría <u>Informe a la Contraloría Departamental</u> Oficio a la Contraloría Departamental <u>Informes a la Contraloría General de la República</u> Programación de ingresos <u>Informe a la DIAN</u> Formato 1001 pagos a bonos a terceros Formato 1002 retenciones en la fuente practicada Cuadro resumen de retención en la Fuente Información exógena <u>Informes Ministerio Educación Nacional</u> Oficios de requerimientos	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	10		X			Refleja historia institucional

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Inventario Balance de prueba						
PYC.32 PYC.32.1	<b>MOVIMIENTO CONTABLE</b> <b>Comprobantes de Egresos</b> Solicitud de Disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal soportes Solicitud de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal	10		X			Ley 962 de 2005 Art. 28 Concepto AGN 1-2015-5241- 3897/2015/SGC-540
PYC.32.4	Soportes Obligación contraída <b>Saneamiento Contable</b> Acta de comité Acto administrativo (Resoluciones) Nota contable Nota de saneamiento Informe depuración contable (hallazgos de auditoría) Anexos	10		X			Ley 962 de 2005 Art. 28 Concepto AGN 1-2015-5241- 3897/2015/SGC-540
PYC.36 PYC.36.3	<b>PLANES</b> <b>Plan de acción</b> Comunicaciones internas Plan de acción Informes avance	4		X			La información se encuentra en el informe de gestión en Rectoría

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
UNIPAZ**

OFICINA PRODUCTORA:		PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD				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:		REGISTRO Y CONTROL					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
ARC.21	<b>HISTORIAS ACADEMICAS</b> Fomulario de Inscripcion Fotocopia cédula de Identidad Pruebas del Icfes Certificado de ingresos o certificación laboral Recibo de pago: Inscripción, matrícula Registro Civil Acta Individual de Grado de bachiller Certificado médico Exámenes de laboratorio Carnet de vacunación Seguro Estudiantil Libreta militar Paz y salvo Matrícula académica Poligrafos Cancelación de semestre, Homologacion Cetificados de estudio	80				X	Es de carácter misional
ARC.24 ARC.24.2	<b>INFORMES</b> <b>Informes Entes de control</b> <u>Informe a la Contraloría Departamental</u> Oficio a la Contraloría Departamental (documento digital) <u>Informes a la Contraloría General de la República - SIRECI</u> Informe	8		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					PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
ARC.36 ARC.36.3	<b>PLANES</b> <b>Plan de acción</b> Comunicaciones internas Plan de acción Informes avance	4		X			La información relevante se encuentra en los informes de gestión de rectoría



SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**DIRECCIÓN CENTRO DE INFORMACIÓN**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
BIB.24 BIB.24.1 SGE.24.2	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Estadísticas Bibliográficas</b> Encuestas para medir la calidad de servicios <b>Informes Entes de control</b> <i>Informes a la Contraloría General de Santander</i> Informe (documento digital)	4		X			
BIB.25 BIB.25.3 BIB.42 BIB.42.9	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario de Bienes Devolutivos</b> Inventario de libros, revistas Acta de entrada de almacén Acta de elementos devolutivos <b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Bibliotecas</b> Programa de Bibliotecas Comunicaciones internas (documento digital)	18  3		X  X			

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				
			CT	E	D		S
DAD.01 DAD.01.6	<b>ACTAS</b> <b>Actas comité de contratación</b> Actas comité de contratación Registro de asistencia	4	X		X		
DAD.36 DAD.36.3	<b>PLANES</b> <b>Plan de acción</b> Comunicaciones internas (doc electrónico) Plan de acción Informes avance	3		X			
DAD.36.6	<b>Plan de mejoramiento</b> Planes de mejoramiento (resultado de autoevaluación, registro calificado, auditoria interna y externa)	3		X			
DAD.38	<b>PRESUPUESTO</b> <i>Proyecto de presupuesto</i> Oficio Directriz de la Gobernación Circular calendario Gobernación Ejecución presupuestal corte Proyección presupuestal a diciembre Proyección presupuestal a diciembre futura Gastos de funcionamiento	18				X	

La información se encuentra en el informe de gestión en Rectoría

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
	Pago de la deuda Sentencia y conciliaciones Estados financieros (últimos cinco años) Informes de gestión del rector Oficio para la Gobernación en respuesta al requerimiento Acuerdo Consejo Académico Acuerdo Consejo Directivo Oficio de respuesta de la Gobernación para ajuste a la información Remisión a la Gobernación con ajustes Ordenanza donde se fija el presupuesto para la vigencia fiscal Decreto de liquidación del presupuesto para la vigencia fiscal <u>Ejecución del Presupuesto</u>						
	Adicional créditos y contracreditos Resoluciones Acuerdo Consejo Académico Acuerdo Consejo Directivo <u>Cierre Presupuestal</u> Reserva presupuestal Cuentas por pagar						

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 RETENCION DOCUMENTAL  
UNIPAZ**

46 de 92  
Periodo IV: 2000 - 2004

**OFICINA PRODUCTORA:**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
	Proceso en curso Resolución recurso del balance Resolución proceso en curso Resolución reserva presupuestal Acuerdo de Consejo Académico Acuerdo de Consejo Directivo						

  
SECRETARIA GENERAL

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación


D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IPS.01 IPS.01.1	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Investigación y Proyección Social</b> Lista de asistentes Actas	3	X				Refleja historia institucional De carácter misional
IPS.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 De carácter misional

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

**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 ECG.01.8	<b>ACTAS</b> <b>Actas de equipo operativo MECI</b> Actas	4	X				Refleja historia institucional
ECG.20	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b> Informe de evaluación Evaluación del control interno contable Arqueos de caja	4				X	Seleccionar Informe de evaluación para la historia
ECG.24 ECG.24.2	<b>INFORMES</b> <b>Informes Entes de control</b> <i>Informes a la Contraloría General de Santander</i> Informe de Gestión de la calidad <i>Informe ejecutivo anual al DAFP</i> Informes <i>Informe pormenorizado del sistema de control interno publicado en la pag web</i> Informes <i>Informe a la Contaduría General de la Nación</i> Informes	8				X	Refleja historia institucional

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :



OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
MVZ.01	<b>ACTAS</b>	4	X				Refleja historia Archivar el expediente numerico con sus respectivos soportes
MVZ.01.4	<b>Actas Consejo de Escuela</b> Lista de asistencia Actas Anexos: comunicaciones de solicitudes y respuestas <u>Cancelación de asignatura (emisión de respuesta por parte de los consejos)</u> Solicitud de cancelación de materia, solicitud cancelación de bloques - materia <u>Cancelación de semestre</u> Solicitud cancelación de matricula, aplazamiento o reintegro Paz y salvo (HVE) <u>Cursos vacacionales</u> Solicitud de cursos vacacionales, Inscripción de curso vacacional <u>Homologaciones</u> Estudio de homologación Respuesta de homologación Solicitud de validación Respuesta de validación Comunicación interna						

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<u>Selección de docentes ocasional y hora catedra</u> Solicitudes de intención docente Hoja de vida Lista de concursantes a curso docente Lista de admitidos a curso docente Comunicación interna a jefe de personal Plan individual de trabajo <u>Evaluación de Trabajo de grado alterno</u> Solicitud de estudio de trabajo de grado Remisión de anteproyecto del trabajo de grado Respuesta de calificación de anteproyecto Remisión al documento final del trabajo de grado Respuesta documento final del trabajo de grado Programación de sustentación <u>Validaciones por suficiencia</u> Solicitud de validación por suficiencia Aprobación de la validación y asignación de jurados Respuesta de los jurados al director de escuela Reporte nota de validación						

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
MVZ.1.14	<b>Actas de Reuniones</b> Lista de asistencia	4		X			Art 56 numeral O del Estatuto General
MVZ.03 MVZ.03.03	Actas Anexos: solicitudes y respuestas <b>ACUERDOS</b> <b>Acuerdos de consejo de escuela</b> Acuerdos de consejo de escuela	4	X			X	Refleja historia institucional
MVZ.21 MVZ.21.2	<b>GESTIÓN DE FORMACIÓN</b> <b>Evaluaciones Docente</b> Evaluación docente por parte del estudiante Evaluación docente por parte del director de escuela Autorevaluación docente Informe de resultados de la evaluación docente	3		X			Selecciona los que tengan importancia histórica, cultural
MVZ.21.3	<b>Investigación</b> <u>Evaluación Trabajo de grado de línea</u> Inscripción de proyectos de investigación de línea Formato de recepción trabajo de grado Solicitud de designación de jurados y feha de sustentación comunicación interna a los jurados y a las escuelas	15				X	

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
MVZ.34	<b>OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS</b> propuestas academicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN, comunicaciones internas,)	5	X				
MVZ.43	<b>PROGRAMAS ACADÉMICOS</b> Diseño curricular	10	X				

  
SECRETARIA GENERAL

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA DE INGENIERIA AGRONÓMICA					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IAG.01	<b>ACTAS</b>	4	X				Refleja historia Archivar el expediente numerico con sus respectivos soportes
IAG.01.4	<b>Actas Consejo de Escuela</b> Lista de asistencia Actas  Anexos: comunicaciones de solicitudes y respuestas <u>Cancelación de asignatura (emisión de respuesta por parte de los consejos)</u> Solicitud de cancelación de materia, solicitud cancelación de bloques - materia <u>Cancelación de semestre</u> Solicitud cancelación de matricula, aplazamiento o reintegro Paz y salvo (HVE) <u>Cursos vacacionales</u> Solicitud de cursos vacacionales, Inscripción de curso vacacional <u>Homologaciones</u> Estudio de homologación Respuesta de homologación Solicitud de validación Respuesta de validación Comunicación interna						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA DE INGENIERIA AGRONÓMICA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	<u>Selección de docentes ocasional y hora catedra</u> Solicitudes de intención docente Hoja de vida Lista de concursantes a curso docente Lista de admitidos a curso docente Comunicación interna a jefe de personal Plan individual de trabajo <u>Evaluación de Trabajo de grado alterno</u> Solicitud de estudio de trabajo de grado Remisión de anteproyecto del trabajo de grado Respuesta de calificación de anteproyecto Remisión al documento final del trabajo de grado Respuesta documento final del trabajo de grado Programación de sustentación <u>Validaciones por suficiencia</u> Solicitud de validación por suficiencia Aprobación de la validación y asignación de jurados Respuesta de los jurados al director de escuela Reporte nota de validación						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA DE INGENIERIA AGRONÓMICA					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IAG.1.14	<b>Actas de Reuniones</b> Lista de asistencia	4		X			Art 56 numereral O del Estatuto General
	Actas Anexos: solicitudes y respuestas						
IAG.03 IAG.03.03	<b>ACUERDOS</b> <b>Acuerdos de consejo de escuela</b> Acuerdos de consejo de escuela	4	X			X	Refleja historia institucional
IAG.21 IAG.21.2	<b>GESTIÓN DE FORMACIÓN</b> <b>Evaluaciones Docente</b> Evaluación docente por parte del estudiante  Evaluación docente por parte del director de escuela Autorevaluación docente Informe de resultados de la evaluación docente	3		X			Selecciona los que tengan importancia histórica, cultural
IAG.21.3	<b>Investigación</b> <u>Evaluación Trabajo de grado de línea</u> Inscripción de proyectos de investigación de linea Formato de recepción trabajo de grado Solicitud de designación de jurados y feha de sustentación comunicación interna a los jurados y a las escuelas	15				X	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA DE INGENIERIA AGRONÓMICA					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IAG.34	<b>OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS</b> propuestas academicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN, comunicaciones internas,)	5	X				
IAG.43	<b>PROGRAMAS ACADÉMICOS</b> Diseño curricular	10	X				

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :



OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA INGENIERIA AGROINDUSTRIAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
IAI.01 IAI.01.4	<b>ACTAS</b>  <b>Actas Consejo de Escuela</b> Lista de asistencia Actas  Anexos: comunicaciones de solicitudes y respuestas <u>Cancelación de asignatura (emisión de respuesta por parte de los consejos)</u> Solicitud de cancelación de materia, solicitud cancelación de bloques - materia  <u>Cancelación de semestre</u> Solicitud cancelación de matrícula, aplazamiento o reintegro Paz y salvo (HVE)  <u>Cursos vacacionales</u> Solicitud de cursos vacacionales, Inscripción de curso vacacional  <u>Homologaciones</u> Estudio de homologación Respuesta de homologación Solicitud de validación Respuesta de validación Comunicación interna	4	X				Refleja historia Archivar el expediente numerico con sus respectivos soportes

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA INGENIERIA AGROINDUSTRIAL				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	<u>Selección de docentes ocasional y hora catedra</u> Solicitudes de intención docente Hoja de vida Lista de concursantes a curso docente Lista de admitidos a curso docente Comunicación interna a jefe de personal Plan individual de trabajo <u>Evaluación de Trabajo de grado alterno</u> Solicitud de estudio de trabajo de grado Remisión de anteproyecto del trabajo de grado Respuesta de calificación de anteproyecto Remisión al documento final del trabajo de grado Respuesta documento final del trabajo de grado Programación de sustentación <u>Validaciones por suficiencia</u> Solicitud de validación por suficiencia Aprobación de la validación y asignación de jurados Respuesta de los jurados al director de escuela Reporte nota de validación						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA INGENIERIA AGROINDUSTRIAL					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IAI.1.14	<b>Actas de Reuniones</b> Lista de asistencia	4		X			Art 56 numereral O del Estatuto General
IAI.03 IAI.03.03	Actas Anexos: solicitudes y respuestas <b>ACUERDOS</b> <b>Acuerdos de consejo de escuela</b> Acuerdos de consejo de escuela	4	X			X	Refleja historia institucional
IAI.21 IAI.21.2	<b>GESTIÓN DE FORMACIÓN</b> <b>Evaluaciones Docente</b> Evaluación docente por parte del estudiante  Evaluación docente por parte del director de escuela Autorevaluación docente Informe de resultados de la evaluación docente	3		X			Selecciona los que tengan importancia histórica, cultural
IAI.21.3	<b>Investigación</b> <u>Evaluación Trabajo de grado de línea</u> Inscripción de proyectos de investigación de línea Formato de recepción trabajo de grado Solicitud de designación de jurados y feha de sustentación comunicación interna a los jurados y a las escuelas	15				X	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA INGENIERIA AGROINDUSTRIAL					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IAI.34	<b>OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS</b> propuestas academicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN, comunicaciones internas,)	5	X				
IAI.43	<b>PROGRAMAS ACADÉMICOS</b> Diseño curricular	10	X				

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IAI.01 IAI.01.4	<b>ACTAS</b> <b>Actas Consejo de Escuela</b> Lista de asistencia Actas Anexos: comunicaciones de solicitudes y respuestas <u>Cancelación de asignatura (emisión de respuesta por parte de los consejos)</u> Solicitud de cancelación de materia, solicitud cancelación de bloques - materia <u>Cancelación de semestre</u> Solicitud cancelación de matrícula, aplazamiento o reintegro Paz y salvo (HVE) <u>Cursos vacacionales</u> Solicitud de cursos vacacionales, Inscripción de curso vacacional <u>Homologaciones</u> Estudio de homologación Respuesta de homologación Solicitud de validación Respuesta de validación Comunicación interna	4	X				Refleja historia Archivar el expediente numerico con sus respectivos soportes

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<u>Selección de docentes ocasional y hora catedra</u> Solicitudes de intención docente Hoja de vida Lista de concursantes a curso docente Lista de admitidos a curso docente Comunicación interna a jefe de personal Plan individual de trabajo <u>Evaluación de Trabajo de grado alterno</u> Solicitud de estudio de trabajo de grado Remisión de anteproyecto del trabajo de grado Respuesta de calificación de anteproyecto Remisión al documento final del trabajo de grado Respuesta documento final del trabajo de grado Programación de sustentación <u>Validaciones por suficiencia</u> Solicitud de validación por suficiencia Aprobación de la validación y asignación de jurados Respuesta de los jurados al director de escuela Reporte nota de validación						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
IAI.1.14	<b>Actas de Reuniones</b> Lista de asistencia	4		X			Art 56 numeral O del Estatuto General
IAI.03 IAI.03.03	Actas Anexos: solicitudes y respuestas <b>ACUERDOS</b> <b>Acuerdos de consejo de escuela</b> Acuerdos de consejo de escuela	4	X			X	Refleja historia institucional
IAI.21 IAI.21.2	<b>GESTIÓN DE FORMACIÓN</b> <b>Evaluaciones Docente</b> Evaluación docente por parte del estudiante Evaluación docente por parte del director de escuela Autorevaluación docente Informe de resultados de la evaluación docente	3		X			Selecciona los que tengan importancia histórica, cultural
IAI.21.3	<b>Investigación</b> <u>Evaluación Trabajo de grado de línea</u> Inscripción de proyectos de investigación de línea Formato de recepción trabajo de grado Solicitud de designación de jurados y feha de sustentación comunicación interna a los jurados y a las escuelas	15				X	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA INGENIERIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IAI.34	<b>OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS</b> propuestas academicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN, comunicaciones internas,)	5	X				
IAI.43	<b>PROGRAMAS ACADÉMICOS</b> Diseño curricular	10	X				

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :



OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA DE PRODUCCIÓN				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
IAI.01 IAI.01.4	<b>ACTAS</b> <b>Actas Consejo de Escuela</b> Lista de asistencia Actas Anexos: comunicaciones de solicitudes y respuestas <u>Cancelación de asignatura (emisión de respuesta por parte de los consejos)</u> Solicitud de cancelación de materia, solicitud cancelación de bloques - materia <u>Cancelación de semestre</u> Solicitud cancelación de matrícula, aplazamiento o reintegro Paz y salvo (HVE) <u>Cursos vacacionales</u> Solicitud de cursos vacacionales, Inscripción de curso vacacional <u>Homologaciones</u> Estudio de homologación Respuesta de homologación Solicitud de validación Respuesta de validación Comunicación interna	4	X				Refleja historia Archivar el expediente numerico con sus respectivos soportes

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DIRECCIÓN ESCUELA DE PRODUCCIÓN				PROCEDIMIENTOS	
		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	<u>Selección de docentes ocasional y hora catedra</u> Solicitudes de intención docente Hoja de vida Lista de concursantes a curso docente Lista de admitidos a curso docente Comunicación interna a jefe de personal Plan individual de trabajo <u>Evaluación de Trabajo de grado alterno</u> Solicitud de estudio de trabajo de grado Remisión de anteproyecto del trabajo de grado Respuesta de calificación de anteproyecto Remisión al documento final del trabajo de grado Respuesta documento final del trabajo de grado Programación de sustentación <u>Validaciones por suficiencia</u> Solicitud de validación por suficiencia Aprobación de la validación y asignación de jurados Respuesta de los jurados al director de escuela Reporte nota de validación						

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	
IAI.1.14	<b>Actas de Reuniones</b> Lista de asistencia	4		X			Art 56 numeral O del Estatuto General
IAI.03 IAI.03.03	Actas Anexos: solicitudes y respuestas <b>ACUERDOS</b> <b>Acuerdos de consejo de escuela</b> Acuerdos de consejo de escuela	4	X			X	Refleja historia institucional
IAI.21 IAI.21.2	<b>GESTIÓN DE FORMACIÓN</b> <b>Evaluaciones Docente</b> Evaluación docente por parte del estudiante Evaluación docente por parte del director de escuela Autorevaluación docente Informe de resultados de la evaluación docente	3		X			Selecciona los que tengan importancia histórica, cultural
IAI.21.3	<b>Investigación</b> <u>Evaluación Trabajo de grado de línea</u> Inscripción de proyectos de investigación de línea Formato de recepción trabajo de grado Solicitud de designación de jurados y feha de sustentación comunicación interna a los jurados y a las escuelas	15				X	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA DE PRODUCCIÓN				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
IAI.34	<b>OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS</b> propuestas academicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN, comunicaciones internas,)	5	X				
IAI.43	<b>PROGRAMAS ACADÉMICOS</b> Diseño curricular	10	X				

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA CIENCIAS DE LA SALUD					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IAI.01 IAI.01.4	<b>ACTAS</b> <b>Actas Consejo de Escuela</b> Lista de asistencia Actas Anexos: comunicaciones de solicitudes y respuestas <u>Cancelación de asignatura (emisión de respuesta por parte de los consejos)</u> Solicitud de cancelación de materia, solicitud cancelación de bloques - materia <u>Cancelación de semestre</u> Solicitud cancelación de matrícula, aplazamiento o reintegro Paz y salvo (HVE) <u>Cursos vacacionales</u> Solicitud de cursos vacacionales, Inscripción de curso vacacional <u>Homologaciones</u> Estudio de homologación Respuesta de homologación Solicitud de validación Respuesta de validación Comunicación interna	4	X				Refleja historia Archivar el expediente numerico con sus respectivos soportes

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA CIENCIAS DE LA SALUD					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<u>Selección de docentes ocasional y hora catedra</u> Solicitudes de intención docente Hoja de vida Lista de concursantes a curso docente Lista de admitidos a curso docente Comunicación interna a jefe de personal Plan individual de trabajo <u>Evaluación de Trabajo de grado alterno</u> Solicitud de estudio de trabajo de grado Remisión de anteproyecto del trabajo de grado Respuesta de calificación de anteproyecto Remisión al documento final del trabajo de grado Respuesta documento final del trabajo de grado Programación de sustentación <u>Validaciones por suficiencia</u> Solicitud de validación por suficiencia Aprobación de la validación y asignación de jurados Respuesta de los jurados al director de escuela Reporte nota de validación						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA CIENCIAS DE LA SALUD				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
IAI.1.14	<b>Actas de Reuniones</b> Lista de asistencia	4		X			Art 56 numeral O del Estatuto General
IAI.03 IAI.03.03	Actas Anexos: solicitudes y respuestas <b>ACUERDOS</b> <b>Acuerdos de consejo de escuela</b> Acuerdos de consejo de escuela	4	X			X	Refleja historia institucional
IAI.21 IAI.21.2	<b>GESTIÓN DE FORMACIÓN</b> <b>Evaluaciones Docente</b> Evaluación docente por parte del estudiante Evaluación docente por parte del director de escuela Autorevaluación docente Informe de resultados de la evaluación docente	3		X			Selecciona los que tengan importancia histórica, cultural
IAI.21.3	<b>Investigación</b> <u>Evaluación Trabajo de grado de línea</u> Inscripción de proyectos de investigación de línea Formato de recepción trabajo de grado Solicitud de designación de jurados y feha de sustentación comunicación interna a los jurados y a las escuelas	15				X	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA CIENCIAS DE LA SALUD				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
IAI.34	<b>OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS</b> propuestas academicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN, comunicaciones internas,)	5	X				
IAI.43	<b>PROGRAMAS ACADÉMICOS</b> Diseño curricular	10	X				

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
IAI.01 IAI.01.4	<b>ACTAS</b>  <b>Actas Consejo de Escuela</b> Lista de asistencia Actas  Anexos: comunicaciones de solicitudes y respuestas <u>Cancelación de asignatura (emisión de respuesta por parte de los consejos)</u> Solicitud de cancelación de materia, solicitud cancelación de bloques - materia  <u>Cancelación de semestre</u> Solicitud cancelación de matricula, aplazamiento o reintegro Paz y salvo (HVE)  <u>Cursos vacacionales</u> Solicitud de cursos vacacionales, Inscripción de curso vacacional  <u>Homologaciones</u> Estudio de homologación Respuesta de homologación Solicitud de validación Respuesta de validación Comunicación interna	4	X				Refleja historia Archivar el expediente numerico con sus respectivos soportes

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DIRECCIÓN ESCUELA DE CIENCIAS				PROCEDIMIENTOS	
		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	<u>Selección de docentes ocasional y hora catedra</u> Solicitudes de intención docente Hoja de vida Lista de concursantes a curso docente Lista de admitidos a curso docente Comunicación interna a jefe de personal Plan individual de trabajo <u>Evaluación de Trabajo de grado alterno</u> Solicitud de estudio de trabajo de grado Remisión de anteproyecto del trabajo de grado Respuesta de calificación de anteproyecto Remisión al documento final del trabajo de grado Respuesta documento final del trabajo de grado Programación de sustentación <u>Validaciones por suficiencia</u> Solicitud de validación por suficiencia Aprobación de la validación y asignación de jurados Respuesta de los jurados al director de escuela Reporte nota de validación						

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	
IAI.1.14	<b>Actas de Reuniones</b> Lista de asistencia	4		X			Art 56 numereral O del Estatuto General
IAI.03 IAI.03.03	Actas Anexos: solicitudes y respuestas <b>ACUERDOS</b> <b>Acuerdos de consejo de escuela</b> Acuerdos de consejo de escuela	4	X			X	Refleja historia institucional
IAI.21 IAI.21.2	<b>GESTIÓN DE FORMACIÓN</b> <b>Evaluaciones Docente</b> Evaluación docente por parte del estudiante Evaluación docente por parte del director de escuela Autorevaluación docente Informe de resultados de la evaluación docente	3		X			Selecciona los que tengan importancia histórica, cultural
IAI.21.3	<b>Investigación</b> <u>Evaluación Trabajo de grado de línea</u> Inscripción de proyectos de investigación de línea Formato de recepción trabajo de grado Solicitud de designación de jurados y feha de sustentación comunicación interna a los jurados y a las escuelas	15				X	


CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ESCUELA DE CIENCIAS				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
IAI.34	<b>OFRECIMIENTOS DE NUEVOS PROGRAMAS</b> propuestas academicas (estudio de factibilidad, diseño curricular, acuerdo escuela, acuerdo académico, comunicaciones a MEN, comunicaciones internas,)	5	X				
IAI.43	<b>PROGRAMAS ACADÉMICOS</b> Diseño curricular	10	X				

  
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 TES.24.2	<b>INFORMES</b> <b>Informes Entes de control</b> <i>Informe a la Contraloría Departamental</i> Oficio a la Contraloría Departamental (documento digital)	10				X	Se selecciona una muestra para la historia institucional.
TES.32 TES.32.1	<b>MOVIMIENTO CONTABLE</b> <b>Comprobantes de Egresos</b> Solicitud de Registro Presupuestal (documento digital) Certificado de Registro Presupuestal (documento digital) Solicitud de Disponibilidad presupuestal (documento digital) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (documento digital) Comprobantes de Egresos	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	
	Factura o documento equivalente Contrato (documento digital) RUT Acta de Entrada a Almacén Copia de polizas Certificado recibo a satisfacción Actas de inicio, parcial, o final Certificación bancaria Copia de Resoluciones Caja menor						
TES.32.2	Relación de reembolso Obligación contraída Libranza Certificaciones de permanencia <b>Comprobantes de Ingreso</b> Consignaciones Liquidación de matrícula: anexos: declaración de renta, certificado de ingresos, certificado laboral Arqueo de caja Comprobante de ingreso	10		X			organizar expediente de forma numerica  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	
TES.32.3	Recibos de caja y Recibo Oficial comprobante de ingreso de matricula (icetex, coomultrasan, coopfuturo) comprobante de ingreso por certificado electoral  <b>Notas contables</b> Nota contable traslados de fondos	10		X			organizar expediente de forma numerica



SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN HUMANA					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
GEH.01 GEH.01.12	<b>ACTA</b> <b>Actas de Salud ocupacional</b> Lista de asistencia Acta	4	X				Refleja historia institucional
GEH.01.7	<b>Actas de convivencia laboral</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.23	<b>HISTORIAS LABORALES</b> Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de aceptación de nombramiento o contrato de trabajo	90	X				
	Fotocopia Cédula  Formato único de hoja de vida de la función pública  Soportes documentales de estudios y experiencia Acta de Posesión Fotocopia certificado antecedentes judiciales Fotocopia certificado antecedentes fiscales						Seleccionar las historias laborales por meritos personales para la historia

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminar

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :





**UNIPAZ**

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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIPAZ**

81 de 92  
Periodo IV: 2000 - 2004

OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN HUMANA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	Fotocopia certificado antecedentes disciplinarios						

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
	Formato de Bienes y Rentas Hoja de vida Fotocopias de certificados o Diplomas de Estudio Resolución inscripción en carrera administrativa Certificado Médico (aptitud laboral) Fotocopia Libreta Militar (hombres) Recibos de Estampillas Oficio solicitud de vacaciones Permisos laborales Resolución de encargo Acta de encargo Evaluación de desempeño laboral Afiliación Riesgos profesionales Afiliación Pensión Afiliación Salud						
	Afiliación Caja de Compensación Familiar Memorandos Derechos de petición Resolución Incapacidades por enfermedad Resolución licencia de maternidad o paternidad o licencia de duelo Resolución licencia no remunerada Resolución vacaciones Resolución interrupción de vacaciones Resolución aplazamiento de vacaciones						

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminar

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN HUMANA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	Resolución indemnización de vacaciones Resolución de incentivo Resolución de reconocimiento de bono y/o cuota parte pensionar Resolución de reconocimiento y pago de cesantías parciales o definitivas Certificado médico laboral Resolución de comisión de servicios Resolución de comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción Resolución de indemnización a funcionario de carrera administrativa o trabajador oficial  Evaluación definitiva de evaluación de desempeño						
GEH.24 GEH.24.2	<b>INFORMES</b> <b>Informes Entes de control</b> <i>Informes a la Contraloría General de Santander</i> 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 Organizar la nómina cronológicamente	

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminar

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN HUMANA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
GEH.35 GEH.35.1	<b>PASIVO PENSIONAL</b> <b>Pasivocol</b> Oficio remisorio al Gobernación de Santander Informes afiliados a Base de Datos única al sistema general	20	X				Refleja historia institucional
GEH.40	<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 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				Organizar expediente por convocatoria
GEH.42 GEH.42.1	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de capacitación y estímulos</b> Resoluciones implementación del programa Formato de necesidades	3				X	Seleccionar el plan institucional de capacitación y el informe de seguimiento al plan
	Plan institucional de capacitación Acta de reuniones Lista de asistencia por capacitación Informes de seguimientos al plan						

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminar

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN HUMANA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
GEH.42.2	<b>Programa de Evaluación de desempeño</b> Programa de Evaluación de desempeño empleados de carrera, docente tiempo completo, medio tiempo, hora catedra) Acuerdo de gestión (empleados de libre nombramiento y remoción) Cronograma de evaluación Copia de formatos de evaluación de la CNSC Oficios remisorios de la evaluación	3				X	Seleccionar el programa de evaluación de desempeño
GEH.42.4	<b>Programa de inducción y reintucción</b> Copia de resolución de adopción Diagnóstico reintucción Plan de inducción y reintucción anual Actas de inducción y reintucción Código de ética y valores	3				X	Seleccionar el plan y las actas de inducción y reintucción para la historia institucional
GEH.42.5	<b>Programas de Salud ocupacional</b> Programa de salud ocupacional Cronograma de actividades Oficios a las entidades ARL, secretaria de salud municipal, clínicas, Ministerio de trabajo	15				X	
	<u>Investigación accidente de trabajo</u>  Formato de investigación de accidente de trabajo						

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminar

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN HUMANA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	Formato de investigación de incidente de trabajo Comunicaciones internas <u>Inpecciones planeadas</u> Inspecciones de seguridad Matriz de riesgo Comunicaciones internas <u>Plan de emergencia</u> Capacitación Lista de asistencia Informe del simulacro Analisis de vulnerabilidad Comunicaciones internas <u>Sustancias química</u> Inventario de sustancias químicas  Estudio de compatibilidad de sustancias químicas Comunicaciones internas <u>Peligro Psicosocial</u> Cuestionario para la evaluación del estrés Resultado del estudio						
	Cuestionario de factores de riesgo psicosocial intralaboral Cuestionario de factores de riesgo psicosocial extralaboral Resultado del estudio						

CONVENCIONES:

CT: Conservacion total  
E: Eliminar

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :



**UNIPAZ**

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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIPAZ**

87 de 92  
Periodo IV: 2000 - 2004

OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN HUMANA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
	Comunicaciones internas						

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservacion total  
E: Eliminar

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**BIENESTAR UNIVERSITARIO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
BUN.01 BUN.01.13	<b>ACTAS</b> <b>Actas equipo de Bienestar Univesitario</b> Lista de asistentes Actas	5	X		X		Refleja historia institucional
BUN.24 BUN.24.2	<b>INFORMES</b> <b>Informes Entes de control</b> <i>Informes a la Contraloría General de Santander</i> Informe	8		X			Está en los informes de gestión de rectoría.
BUN.42 BUN.42.6	<b>PROGRAMAS</b> <b>Apoyo socio-económico</b> <i>Incentivos contraprestaciones (80 horas)</i>  Verificación de Documentos Subsidio de Transporte anexos copias: sisben, carta de solicitud de beca, carta de junta de acción comunal, recibo de servicio público, credencial de inscripción, pruebas de icfes (documento digital)  Planilla de aspirantes Incentivo por contraprestación Planilla favorecidos Incentivo por contraprestación  Remisión incentivos Control de actividades	4			X	X	Seleccionar el programa para la historia la historia

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :



**OFICINA PRODUCTORA:**

**BIENESTAR UNIVERSITARIO**

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

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

**OFICINA PRODUCTORA:**

**BIENESTAR UNIVERSITARIO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
BUN.42.10	<b>Programas de Bienestar</b> Programas de Bienestar Comunicaciones internas (documento digital) Reglamento de Bienestar Universitario Informe de gestión						

  
SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Firma :  
Fecha :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SERVICIOS GENERALES				PROCEDIMIENTOS	
		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
SGE.24 SGE.24.2	<b>INFORMES</b> <b>Informes Entes de control</b> <i>Informes a la Contraloría General de Santander</i> Informe	8		X	X		
SGE.25.3	<b>Inventario de Bienes Devolutivos</b>  Inventario  Acta de entrada de almacén Acta de elementos devolutivos	18				X	Seleccionar Inventarios para la historia
SGE.25.4	<b>Inventario Bienes inmuebles</b>  Actos administrativos Escrituras	18				X	Seleccionar escrituras para la historia organizar expediente individual por bien inmueble
SGE.25 SGE.25.1	<b>INVENTARIOS</b> <b>Del título de propiedad</b> Tarjetas de propiedad  Facturas  Actos administrativos Mantenimientos Informe del hurto, pérdida o deterioro anormal del mueble	18				X	Seleccionar tarjetas de propiedad para la historia organizar expediente individual por activo

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 RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIPAZ**

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

SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha :  
Firma :