

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

OFICINA PRODUCTORA:

BIENESTAR UNIVERSITARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
BUN.01 BUN.01.13	ACTAS Actas equipo de Bienestar Univesitario Lista de asistentes Actas	2	3	X		X		Refleja historias
BUN.19	ESTUDIO DE MERCADO Cotizaciones físicas ó (documento digital) Cálculo promedio de cotizaciones Control de llamadas Comunicaciones internas (documento digital)	1	19		X	X		Sustenta la gestión
BUN.24 BUN.24.2	INFORMES Informes Entes de control <i>Informes a la Contraloría General de Santander</i> Informe (documento digital)	2	8		X	X		La información se encuentra en los libros contables
BUN.25 BUN.25.5	INVENTARIOS Inventarios Documentales Inventario de transferencias primarias (documento digital)	1	0		X			En permanente actualización
BUN.36 BUN.36.3	PLANES Plan de acción Comunicaciones internas (doc electrónico) Plan de acción Informes avance	1	0		X			Sustenta la gestión. La información se encuentra en el informe de gestión en Rectoría

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ

OFICINA PRODUCTORA:

BIENESTAR UNIVERSITARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
BUN.36.6	Plan de mejoramiento Planes de mejoramiento (resultado de autoevaluación, registro calificado, auditoria interna y externa)							
BUN.42 BUN.42.6	PROGRAMAS Apoyo socio-económico <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 <i>Subsidio de transporte</i>	1 1 1 1 1	4 4 4			X X	X X	Seleccionar el programa para la historia la historia Organizar expediente individual por estudiante hasta graduado o que pierda el promedio (3.5) o incumplimiento de las actividades Digitalizar planilla de favorecidos incentivo por contraprestación y conservar para la historia Digitalizar los anexos de los estudiantes favorecidos y eliminar terminado el semestre. Organizar expediente individual por estudiante hasta graduado o que pierda el promedio (3.5) o incumplimiento de las actividades. Solicitud de condicion de nuevo beneficiario.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

OFICINA PRODUCTORA:

BIENESTAR UNIVERSITARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
	<p>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)</p> <p>Verificación de poligrafo de notas (documento digital)</p> <p>Listado de beneficiarios con subsidio de transporte</p> <p>Listado de subsidio de transporte adicionales</p>							<p>Digitlizar los anexos de los estudiantes favorecidos y seleccionar el sisben hasta graduado el estudiante</p>
	<p><u>Beca de talento (deporte y cultura)</u></p> <p>Inscripción al grupo de formación</p> <p>Control de actividades</p> <p>Oficio de solicitud de beca de talento</p> <p>Informe de actividades a través del docente</p>	1	4		X			<p>Organizar expediente individual por disciplina o grupo cultural</p> <p>La información se encuentra en el informe de gestión de Rectoría</p>
BUN.42.7	<p>Cultura</p> <p>Lista de asistencia</p> <p>Informe de actividades internas y proyección social</p> <p>Registro fotografico</p>	2	0		X			<p>La información se encuentra en el informe de gestión de Rectoría</p> <p>Organizar expediente por actividad Cultural</p>
BUN.42.8	<p>Desarrollo Humano</p> <p><u>Inducción para la comunidad universitaria, celebración fechas especiales, servicio psicología, mejoramiento del clima laboral</u></p>	2	0		X			<p>La información se encuentra en el</p>

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

OFICINA PRODUCTORA:

BIENESTAR UNIVERSITARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
BUN.42.10	Cronograma de actividades Lista de asistencia Informe de actividades internas y proyección social Registro fotografico Programas de Bienestar Programas de Bienestar Comunicaciones intenas (documento digital) Reglamento de Bienestar Universitario Informe de gestión	2	3		X			informe de gestión de Rectoria La información se encuentra en el informe de gestión de Rectoria y el reglamento de Bienestar Universitario se encuentra en un Acuerdo Directivo
BUN.42.11	Recreación y Deporte <u>Nivel: Competitivo, Recreativo, formativo</u> Lista de asistencia Informe de actividades internas y proyección social Registro fotografico	2	0		X			La información se encuentra en el informe de gestión de Rectoria Organizar expediente por niveles
BUN.42.12	Salud Integral <u>Atención médica y psicológica</u> Relación de estudiantes que asiste a enfermería, o medicina, o psicología <u>Historias clínicas</u> Historias clínicas Evoluciones	1	0		X			la información se encuentra en el informe de gestión Seleccionar las historias de importancia epidemiologica para la historia.
		5	15				X	

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIPAZ**

OFICINA PRODUCTORA:

BIENESTAR UNIVERSITARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
	Remisiones <u>Campañas de promoción y prevención</u> Lista de asistentes Informes actividades de promoción social Registro fotograficos Folletos <u>Seguros estudiantiles</u> Polizas de seguros estudiantiles Lista de asegurados fotocopia de cédula, seguro estudiantil	2	0		X			la información se encuentra en el informe de gestión
		1	0		X			Vencimiento de terminos
BUN.48 BUN.48.1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Gestión Calidad <u>Procedimientos Documentados</u> Procesos (documento digital) Procedimientos (documento digital) Manuales (documento digital) Instructivos (documento digital) Reglamentos (documento digital) Guías (documento digital) Formato (documento digital)	1	4		X			En constante actualización

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :