

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SEG.01 SEG.01.2 SEG.01.5 SEG.01.9 SEG.01.11	ACTAS Actas Consejo Académico Actas Actas Consejo Directivo Actas Consejo Directivo Actas de Grado Actas Actas de Posesión Fondos Departamentales Estampillas	2	18	X		X		Refleja historia institucional Art 40 numeral h del Estatuto General
SEG.03 SEG.03.1 SEG.03.2	ACUERDOS Acuerdos Consejo Académico Acuerdos calendario academico Acuerdos Consejo Directivo Acuerdos Reglamento estudiantil modificar estatutos	2	18					Refleja historia institucional Art 40 numeral h del Estatuto General

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SEG.10	CONTRATOS							
SEG.10.1	Concurso de Meritos							
	Presupuesto oficial	1	19			X	X	Seleccionar los contratos mas representativos para la historia institucional. Art 32 numeral e del Estatuto General Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 articulo 209 Carta fundamental, Decreto 1510 de 2013 Resolución 107 de 2009
	Solicitud de inscripción del proyecto en la Oficina de Planeación							Resolución 094 de 2010
	Certificación de la Oficina de Planeación							Archivo de gestión empieza a partir de la liquidación del contrato
	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)							

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	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	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							

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	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Acta de Suspensión 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.							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SEG.10.2	<p>Contratación Directa</p> <p>Solicitud de inscripción del proyecto en Planeación</p> <p>Certificación de la Oficina de Planeación</p> <p>Presupuesto Oficial suscrito por la Oficina Gestora</p> <p>Estudios Previos</p> <p>Estudios del Sector</p> <p>Solicitud de Disponibilidad presupuestal</p> <p>Certificado de Disponibilidad presupuestal</p> <p>Matriz de riesgos</p> <p>Memorando de remisión de documentos</p> <p>Certificado de Planeación</p> <p>Solicitud de certificado de inexistencia de personal</p> <p>Certificado de inexistencia de personal</p> <p>Invitación a participar al contratista</p>	1	19			X	X	<p>Seleccionar los contratos mas representativos para la historia institucional Archivo de gestión empieza a partir de la liquidación del contrato de la liquidación del contrato</p>

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	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	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 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							

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	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	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 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							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SEG.10.3	<p>Licitación Pública</p> <p>Solicitud de inscripción del proyecto en la Oficina de Planeación</p> <p>Solicitud de inscripción del proyecto en Planeación</p> <p>Certificación de la Oficina de Planeación</p> <p>Presupuesto Oficial suscrito por la Oficina Gestora</p> <p>Estudios Previos</p> <p>Estudios del Sector</p> <p>Solicitud de Disponibilidad presupuestal</p> <p>Certificado de Disponibilidad presupuestal</p> <p>Matriz de riesgos</p> <p>Memorando de remisión de documentos</p> <p>Aviso de Convocatoria</p> <p>observaciones al proyecto de pliego</p> <p>respuesta de la entidad a las observaciones</p> <p>Documento de ajuste a los estudios previos</p> <p>Manifestación de Mipymes</p> <p>Evaluación manifestación para limitar a Mipymes</p> <p>Resolución de apertura</p>	1	19			X	X	<p>Seleccionar los contratos mas representativos para la historia institucional Archivo de gestión empieza a partir de la liquidación del contrato</p>

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	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	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 especifica, propuesta económica) Resolución de designación de comité asesor y evaluador notificación del acto administrativo que designa el comité evaluador Informe de evaluación Aplicación de reglas de subsanación Informe de Evaluación Definitivo Audiencia de adjudicación							

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	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	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 Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal - Contrato Adicional 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	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
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 Selección Abreviada - menor cuantía <u>Inferior 10% del presupuesto de la entidad</u> Presupuesto Oficial	1	19			X	X	Seleccionar los contratos mas representativos para la historia institucional. Decreto 3756 de 2009 Archivo de gestión empieza a partir de la liquidación del contrato

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	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Estudios previos							
	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 definitivo)							
	Notas Aclaratorias							
	Acta de Cierre							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	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							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

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

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SEG.10.6	<p>Selección abreviada - subasta inversa</p> <p>Presupuesto Oficial</p> <p>Estudio de conveniencias y oportunidades</p> <p>Matriz de riesgo</p> <p>Solicitud de certificado del Plan Anual de Adquisición</p> <p>Certificación de Planeación</p> <p>Ficha técnica de productos</p> <p>Estudios previos</p> <p>Estudios del Sector</p> <p>Solicitud de disponibilidad presupuestal</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Aviso de convocatoria</p> <p>Observaciones al proyecto de pliego</p> <p>Respuesta a las observaciones</p> <p>Evaluación manifestación para limitar a Mipymes</p> <p>Resolución de apertura</p> <p>Pliego de Condiciones Definitivos</p> <p>Adendas (modificación al pliego definitivo)</p> <p>Notas Aclaratorias</p> <p>Acta de Cierre</p>	1	19			X	X	<p>institucional. Decreto 3756 de 2009</p> <p>Archivo de gestión empieza a partir de la liquidación del contrato</p>

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	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<p>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)</p> <p>Resolución designación de comité asesor y evaluador</p> <p>Notificación de resolución de designación</p> <p>Informe de evaluación ó verificación de requisitos habilitantes</p> <p>Aplicación de reglas de subsanabilidad</p> <p>Informe de Evaluación Definitivo</p> <p>Acta de audiencia de subasta inversa y formatos de lances</p> <p>acta de audiencia de adjudicación</p> <p>Resolución de adjudicación</p> <p>Contrato</p> <p>Resolución supervisor</p> <p>Notificación de la resolución</p> <p>Solicitud de registro presupuestal</p> <p>Certificado de registro presupuestal</p> <p>Pólizas</p> <p>Certificado de aprobación de garantías</p>							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Acta de inicio							
	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							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SEG.10.4	<p>Mínima cuantía</p> <p>Presupuesto Oficial</p> <p>Estudio del mercado</p> <p>Estudio de conveniencias y oportunidades</p> <p>Matriz de riesgo</p> <p>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Invitación Pública</p> <p>Observaciones presentadas</p> <p>Respuesta a las observaciones</p> <p>Adendas</p> <p>Notas Aclaratorias</p> <p>Documento de ajuste</p> <p>Acta de Cierre</p> <p>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)</p>	1	19			X	X	Dejar como muestra 5 legajos al azar Ley 1450 de 2011 articulo 274

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	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Acta de Apertura de Sobres Resolución designando comité evaluador Notificación de la resolución de designación 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 almacén Informe del supervisor Certificación de cumplimiento por parte del supervisor Otrosí Factura, documento equivalente o cuenta de cobro							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SEG.11	<p>Aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales</p> <p>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Contratos adicionales</p> <p>Solicitud de registro presupuestal</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal</p> <p>Acta de finalización</p> <p>Obligación Contraída</p> <p>Comprobante de Egreso</p> <p>Acta de liquidación</p> <p><u>Comunicaciones y Oficios</u></p>							<p>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</p> <p>Art 32 numeral e del Estatuto General</p>
	<p>CONVENIOS</p> <p><u>Convenios de practicas</u></p> <p>Carta de presentación del estudiante a la empresa</p> <p>Oficio del centro de practica dirigida al consejo de escuela, avalando la realización de la practica academica</p> <p>Constancia del consejo de escuela</p>	2	18			X	X	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

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

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<u>Convenio como entidad contratante</u> Solicitud de presupuesto Propuesta Presupuesto Oficial Solicitud de plan anual de adquisición Certificado Plan anual de adquisición Solcitud certificado de disponibilidad presupuestal 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							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	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 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 <u>Convenio interadministrativo de cooperación</u> Estudio previo Convenio Documentación de existencia y representación legal Certificado de antecedentes disciplinario							

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	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	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	DERECHOS DE PETICION 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 :

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SEG.16	DEMANDAS ORDINARIAS Y CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS 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	1	4	X		X		El tiempo de gestión inicia a partir de ejecutoria del fallo .
SEG.16.1	Acciones de Tutela Acciones de Tutela Admisión de la demanda Medida de cautela Notificaciones Contestacion de la demanda Pruebas Fallo Impugnación fallo de segunda instancia	1	4			X	X	Seleccionar el fallo para la historia institucional

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SEG.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
SEG.24 SEG.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
SEG.25 SEG.25.5	INVENTARIOS Inventarios Documentales Inventario de transferencias primarias (documento digital)	1			X			En permanente actualización
SEG.26	LIBRO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Libro de Resoluciones, acuerdo y actas	1	0	X				El tiempo de gestión inicia a partir de la finalización del libro Art 40 numeral I del Estatuto General
SEG.27	LIBRO DE REGISTRO (TÍTULOS PROFESIONALES) Libro de registro (Títulos Profesionales)	1	0	X				El tiempo de gestión inicia a partir de la finalización del libro Art 40 numeral n del Estatuto General
SEG.28	LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN Libro de Registro de Certificados Educacion no Formal	1						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
SEG.36 SEG.36.3 SEG.36.6	PLANES Plan de acción Comunicaciones internas (doc electrónico) Plan de acción Informes avance Plan de mejoramiento Planes de mejoramiento (resultado de autoevaluación, registro calificado, auditoria interna y externa)	1	0		X			Sustenta la gestión. La información se encuentra en el informe de gestión en Rectoría
SEG.42 SEG.42.3	PROGRAMAS Programa de Gestión Documental Progama de Gestión Documental PGD Plan Institucional de archivo de la entidad PINAR <u>Actas Comité de Archivo</u> Acto administrativo de creación y conformación Convocatoria Actas Lista de asistencia Circulares Soportes <u>Organización de Archivo Central</u> Programa de transferencias. Actas de transferencia primaria	1	4			X	X	Seleccionar las actas para la historia Art 40 numeral m del Estatuto General

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación

D: Digitalización
S: Selección

Firma :
Fecha :

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Actas de eliminación de documentos Actas de devolución de documentos Circulares Control de préstamo de documentos del Archivo Central Informes de organización documental Inventario de documentos <u>Organización de Archivos de Gestión</u> Acta de eliminación de documentos Actas devolución de documentos Comunicaciones Oficiales Control de préstamo de documentos de gestión Inventario documental Instructivos Planes de acción <u>Reglamento</u>	1	4			X	X	Seleccionar Instructivos, Inventarios de documental, actas de transferencia, eliminación y programa de transferencias 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	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<u>Tablas de Retención Documental</u> Estudio de oficinas Estudios de tipología documental por oficina Tablas de Retención Documental Actos administrativos	1	4		X	X		En constante actualización se conserva en las acta de comité de archivo
SEG.48 SEG.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 :