



# Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales - Banter

**DANILO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ,**  
**Rector**

**JOSEFA CASSIANI PÉREZ,**  
**Secretaria General**

**HERNANDO MURCIA VARGAS,**

**Representante legal Servicio y Sistemas de Archivo e  
Imágenes SIA Archivos S.A.S.**

**2023**

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



 **PBX: (60) (5) 316 26 66**

## Tabla de Contenido

|  |    |
|--|----|
| 1. <i>Introducción</i> .....                                 | 4  |
| 2. <i>Alcance</i> .....                                      | 5  |
| 3. <i>Objetivos</i> .....                                    | 5  |
| 3.1 <i>Objetivo General</i> .....                            | 5  |
| 3.2. <i>Objetivos Específicos</i> .....                      | 5  |
| 4. <i>Público al que está Dirigido</i> .....                 | 6  |
| 5. <i>Elaboración del Banco Terminológico - BANTER</i> ..... | 6  |
| 6. <i>Formato Banco Terminológico</i> .....                  | 6  |
| <i>Referencias</i> .....                                     | 56 |

## 1. Introducción

Los instrumentos archivísticos tienen por objetivo desarrollar cada uno de los procesos de la gestión documental, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental, cada proceso de la gestión documental se controla a partir de la formulación de los instrumentos archivísticos.

El Banco Terminológico – BANTER, está definido como el “Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.” (Archivo General de la Nación, 2016). El banco terminológico se configura como un instrumento complementario del Cuadro de Clasificación Documental y por consiguiente de las Tablas de Retención Documental que consigna la justificación de la denominación de las Series y Subseries documentales.

El Banco Terminológico de la Universidad del atlántico se elabora como anexo de las Tablas de Retención Documental dado que se desarrolla a partir de las categorías de la clasificación documental, serie y subserie.

## 2. Alcance

El Banco Terminológico de la Universidad del Atlántico abarca las series y subseries documentales definidas en el Cuadro de Clasificación Documental.

## 3. Objetivos

### 3.1 Objetivo General

Formular el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales de la Universidad del Atlántico definiendo y denominando cada una de dichas categorías.

### 3.2. Objetivos Específicos

- Aplicar los términos y definiciones establecidos en el banco terminológico a los documentos que conforman el archivo de la Universidad.
- Aprovechar el banco terminológico para clasificar toda la producción de documentos y contenidos dentro de la Universidad.

## 4. Público al que está Dirigido

El Banco Terminológico está dirigido a los funcionarios responsables de definir y establecer los instrumentos archivísticos de la Universidad del Atlántico, Sección Gestión Documental y Secretaría General.

## 5. Elaboración del Banco Terminológico - BANTER

Las Tablas de Control de Acceso de la Universidad del Atlántico se formulan a partir del cuadro de clasificación documental que establece la taxonomía de series y subseries documentales con las correspondientes funciones, procedimientos que sustentan la denominación de la Serie o subserie documental.

## 6. Formato Banco Terminológico

El siguiente es el formato establecido para el Banco Terminológico de la Universidad del Atlántico.

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



 **PBX: (60) (5) 316 26 66**

| SERIES                    | SUBSERIES                | DEFINICIÓN  |
|---------------------------|--------------------------|---|
| ACCIONES CONSTITUCIONALES | ACCIONES DE CUMPLIMIENTO | Serie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos constitucionales que tienen por objeto proteger, respetar y garantizar los derechos del individuo y de una colectividad, facilitando la participación ciudadana en las decisiones del estado. |
| ACCIONES CONSTITUCIONALES | ACCIONES DE GRUPO        | Serie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos constitucionales que tienen por objeto proteger, respetar y garantizar los derechos del individuo y de una colectividad, facilitando la participación ciudadana en las decisiones del estado. |
| ACCIONES CONSTITUCIONALES | ACCIONES DE TUTELA       | Serie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos constitucionales que tienen por objeto proteger, respetar y garantizar los derechos del individuo y de una colectividad, facilitando la participación ciudadana en las decisiones del estado. |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| ACCIONES CONSTITUCIONALES  | ACCIONES POPULARES   | Serie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos constitucionales que tienen por objeto proteger, respetar y garantizar los derechos del individuo y de una colectividad, facilitando la participación ciudadana en las decisiones del estado. |
| ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL | REGISTRO CALIFICADO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS                      | Documentos generados en el desarrollo de actividades que emprende la Universidad para Acreditarse de Alta Calidad y/o Re acreditarse según el estado del proceso. Incluye las fases reglamentarias para alcanzar dicho propósito.                                 |
| ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL | PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS | Documentos generados en el desarrollo de actividades que emprende la Universidad para Acreditarse de Alta Calidad y/o Re acreditarse según el estado del proceso. Incluye las fases reglamentarias para alcanzar dicho propósito.                                 |
| ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL | PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL           | Documentos generados en el desarrollo de actividades que emprende la Universidad para Acreditarse de Alta Calidad y/o Re acreditarse según el estado del proceso. Incluye las fases reglamentarias para alcanzar dicho propósito.                                 |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



**PBX: (60) (5) 316 26 66**

|       |  |  |
|-------|--|--|
| ACTAS | ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL            | Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2019. |
| ACTAS | ACTAS DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO | Contiene información referente al trámite de los procesos de sustentación de grado   |
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN         | Documento donde quedan registros del cumplimiento de los fines previstos en el estatuto General de la Universidad sobre el desarrollo de los sistemas de planeación y participación, control de calidad y de la gestión, y formulación de políticas de mejoramiento institucional          |
| ACTAS | ACTAS DEL CONSEJO SUPERIOR                 | Documento donde se registran las decisiones por la máxima autoridad de dirección y gobierno de la universidad, por medio de Acuerdos.  |
| ACTAS | ACTAS DEL CONSEJO DE FACULTAD              | Documento donde se registran las solicitudes y decisiones de estudiantes y docentes de carácter académico.   |
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ DE ARCHIVO                | Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.   |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|       |   |   |
|-------|---|---|
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN  | Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la entidad empleadora.                               |
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL                                     | Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.                          |
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO                         | Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993.  |
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO               | Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. |
| ACTAS | ACTAS DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO                                  | Documento que registra el concepto de los Jurados sobre los trabajos de grado y las calificaciones para cada estudiante.  |
| ACTAS | ACTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A MALLAS CURRICULARES Y/O PLANES DE ESTUDIOS | Documento que registra el resultado de seguimiento a la pertinencia de los contenidos, mallas curriculares y planes de estudios   |

|       |  |  |
|-------|--|--|
| ACTAS | ACTAS DE COLECCIONES<br>BIBLIOGRÁFICAS         | Documento que registra la recepción de los materiales bibliográficos gestionados por el Museo.   |
| ACTAS | ACTAS DEL CONSEJO ACADÉMICO                    | Documento que registra las decisiones establecidas durante las sesiones del Consejo Académico.   |
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ CENTRAL DE<br>INVESTIGACIONES | Documento que registra las decisiones tomadas por el Comité Central de Investigaciones, órgano asesor y operativo encargado de diseñar y proponer las políticas de investigación en la Universidad del Atlántico.              |
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ CURRICULAR DE<br>PROGRAMA     | Documento que registra las decisiones tomadas por el Comité Curricular de cada programa académico sobre el diseño, actualización, modificación y evaluación de cada proyecto curricular para asegurar la calidad y pertinencia |
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ DE<br>PUBLICACIONES           | Documento que registra las decisiones tomadas por el Comité de Publicaciones en torno a los procesos de Divulgación y publicación de productos investigativos en revistas y libros, entre otras obras.                         |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|       |   |  |
|-------|---|--|
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL CURRICULAR                                    | Documento que registra las decisiones tomadas por el Comité Misional Curricular sobre el diseño, actualización, modificación y evaluación de cada proyecto curricular para asegurar la calidad y pertinencia   |
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ DE BAJA DE BIENES-MUEBLES E INMUEBLES                  | Documentos donde registran las decisiones tomadas por el comité de baja de bienes muebles e inmuebles dejando constancia de las decisiones emitidas, estudiadas y evaluadas en relación con la administración de los recursos físicos y financieros de la Universidad. |
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL                        | Documentos generados en el desarrollo de actividades que emprende la Universidad para Acreditarse de Alta Calidad y/o Re acreditarse según el estado del proceso. Incluye las fases reglamentarias para alcanzar dicho propósito.                                      |
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ GENERAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL | Documentos generados en el desarrollo de actividades que emprende la Universidad para Acreditarse de Alta Calidad y/o Re acreditarse según el estado del proceso. Incluye las fases reglamentarias para alcanzar dicho propósito.                                      |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|       |   |   |
|-------|---|---|
| ACTAS | ACTAS DE BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES             | Documentos que registran el proceso de retirar definitivamente un bien mueble o inmueble, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.                                   |
| ACTAS | ACTAS DE ACEPTACIÓN DE BIENES EN DONACIÓN               | Documentos que registran el trámite de aceptación de bienes en donación por parte de la Universidad   |
| ACTAS | ACTAS DE ENTREGA DE BIENES                              | Documentos que registran evidencia de las actividades administrativas de entrega de bienes muebles a trabajadores de la Universidad.  |
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ EDITORIAL                              | Serie Documental en la que se registra el trámite de las publicaciones de la Universidad.   |
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y TRABAJOS DE GRADO | Serie documental en la que se registra información sobre los procesos de investigaciones y el seguimiento y resultado de los trabajos de grado  |
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y TRABAJOS DE GRADO | Serie documental en la que se registra información sobre los procesos de investigaciones y el seguimiento y resultado de los trabajos de grado  |
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ DE PROPIEDAD INTELECTUAL               | Serie documental en la que se registra la gestión de La producción científica y los productos patentables y susceptibles de protección por propiedad intelectual. Estas actas son el acervo probatorio de esta inversión de la universidad. |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|       |  |   |
|-------|--|---|
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE - CIARP | Serie documental en la que se registra la producción científica es valorada en esta dependencia y las actas contienen información valiosa que forma parte de los indicadores de la institución, como artículos científicos en revistas indexadas de los investigadores de la Universidad. |
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ DE ÉTICA EN LAS INVESTIGACIONES                           | Serie Documental en la que se registra n la garantía del actuar ético y de integridad científica de los diferentes procesos investigativos y de proyección. Consigna las directrices, manuales y demás instrumentos en materia de ética y bioética de la institución.                     |
| ACTAS | ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS  | Serie documental que refleja el trámite de entrega de equipos de cómputo a los funcionarios de la Universidad del Atlántico   |
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ DE REGIONALIZACIÓN  | Serie documental que refleja la gestión adelantada por el Comité de Regionalización   |
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO                       | Serie documental que refleja las decisiones y gestiones adelantadas por el Comité Misional de Bienestar Universitario.  |
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL                 | Serie documental que refleja las decisiones y gestiones adelantadas por el Comité Misional de Extensión y Proyección Social   |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|       |  |   |
|-------|--|---|
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE INVESTIGACIONES | Serie documental que refleja las decisiones y gestiones adelantadas por el Comité Misional de Investigaciones.                |
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ CIENTÍFICO - TÉCNICO        | Serie documental que refleja los procesos investigativos, del Centro de Investigación   |
| ACTAS | ACTAS DE ENTREGA DE MUEBLES Y COLECCIONES    | Serie documental que registra el trámite de entrega de elementos, muebles y colecciones a cada sede regionalizada             |
| ACTAS | ACTAS DE INVENTARIOS                         | Serie documental que registra el trámite de entrega de elementos, muebles y colecciones a cada sede regionalizada             |
| ACTAS | ACTAS DE LABORATORIOS                        | Serie documental que registra el trámite de entrega de elementos, muebles y colecciones a cada sede regionalizada             |
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DEL SIG             | Serie documental que registra las decisiones y procesos adelantados por el Comité Técnico del SIG                             |
| ACTAS | ACTAS DE ARQUEO DE CAJA                      | Serie documental que registra los procesos de revisión del proceso de Arqueo de caja de la Departamento de Gestión Financiera |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
| ACTAS                            | ACTAS DE CONCILIACIÓN                                  | Subserie documental que soporta documentos en los que se relacionan decisiones sobre políticas de prevención del daño antijurídico, como políticas generales, como evaluar procesos en contra de la entidad determinando la procedencia e improcedencia de la conciliación |
| ACTOS ADMINISTRATIVOS            | RESOLUCIONES DE CONSEJO ACADÉMICO                      | Documento donde se registran las decisiones del Consejo Académico.   |
| ACTOS ADMINISTRATIVOS            | ACUERDOS SUPERIORES                                    | Documentos dispositivos del máximo órgano de la Universidad que refleja las decisiones y disposiciones.  |
| ACTOS ADMINISTRATIVOS            | RESOLUCIONES RECTORALES                                | Son documentos que reflejan las decisiones tomadas por Rectoría, conforme al cumplimiento de sus funciones.  |
| ASESORÍAS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS | ASESORÍAS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS EN SIG                | Serie documental que refleja la gestión de adelantada por la Oficina de Planeación en la asistencia y asesoría técnica en el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad  |
| ASESORÍAS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS | ASESORÍAS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL | Serie documental que refleja la gestión de adelantada por la Secretaría General en la asistencia y asesoría técnica en Gestión Documental.   |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| ASIGNACIONES                        | ASIGNACIONES DE CARGA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA A DOCENTES | Serie documental que refleja la asignación de la carga académica y administrativa a los docentes respondiendo a las necesidades de cada facultad y a la disponibilidad de cada docente   |
| ASIGNACIONES                        | ASIGNACIONES DE CARGA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA A DOCENTES | Serie documental que refleja la asignación de la carga académica y administrativa a los docentes respondiendo a las necesidades de cada facultad y a la disponibilidad de cada docente   |
| ATENCIÓN JURÍDICA Y EN CONCILIACIÓN | CONSULTORIO JURÍDICO  | Serie documental que refleja el proceso de atención jurídica de los estudiantes que hacen parte del Consultorio Jurídico.  |
| AUDITORÍAS                          | AUDITORÍAS INFORMÁTICAS                                     | Serie documental que registra los procesos de auditoría informática adelantados por la oficina.  |
| BANCOS DE PROYECTOS                 |   | Serie documental que registra los proyectos presentados a la oficina de planeación, que adelanta los procesos de análisis de factibilidad, viabilidad y sostenibilidad a los mismos, indicando su conveniencia para la Universidad |
| BOLETINES                           | BOLETINES ESTADÍSTICOS                                      | Documento que consolida los resultados y estadísticas obtenidas por las diferentes dependencias de la Universidad durante la vigencia; hace parte fundamental del Sistema de Planeación y Gestión de la Universidad.               |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|  |  |  |
|--|--|--|
| CARTAS DE INSTRUCCIÓN                          | CARTAS DE INSTRUCCIÓN<br>CONTRATISTA       | Serie documental que registra las instrucciones emitidas por el Departamento de Gestión Financiera y la recopilación de los documentos requeridos para el pago a contratistas                  |
| CARTAS DE INSTRUCCIÓN                          | CARTAS DE INSTRUCCIÓN<br>PROVEEDORES       | Serie documental que registra las instrucciones emitidas por el Departamento de Gestión Financiera y la recopilación de los documentos requeridos para el pago a proveedores.                  |
| CERTIFICADOS                                   | CERTIFICADOS DE EXISTENCIA DE<br>CONVENIOS | Documento que certifica la existencia de Convenios interinstitucionales desarrollados por el Departamento de Extensión y Proyección Social.  |
| CERTIFICADOS                                   | CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN<br>CONTINUA      | Documento que certifica la realización de un curso organizado por el Departamento de Extensión y Proyección Social.  |
| CERTIFICADOS                                   | CERTIFICADO DE EVENTOS DE<br>EXTENSIÓN     | Documento que certifica la realización de un evento organizado por el Departamento de Extensión y Proyección Social.   |
| CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD<br>PRESUPUESTAL |  | Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p> |  | <p>Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal”. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 28.</p>                       |
| <p>CIRCULARES</p>                                  | <p>CIRCULARES INFORMATIVAS</p>           | <p>Serie documental a través de la cual se registran las circulares que informan decisiones tomadas por los diferentes organismos colegiados de la Universidad.</p>   |
| <p>COMPROBANTES CONTABLES</p>                      | <p>COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO</p>  | <p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.</p> |
| <p>COMPROBANTES CONTABLES</p>                      | <p>COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO</p> | <p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.</p>   |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|             |   |   |
|-------------|---|---|
| CONCEPTOS   | CONCEPTOS JURÍDICOS   | Documento mediante el cual se da respuesta a una solicitud interna, donde se aclara un proceso o procedimiento jurídico, con respecto a algún trámite o tema determinado.   |
| CONCEPTOS   | CONCEPTOS TÉCNICOS  | Documento mediante el cual se da a conocer la posición de la entidad en relación con las funciones de cada dependencia frente a los temas misionales e institucionales que sirven de sustentó en la toma de decisiones.                         |
| CONSTANCIAS | CONSTANCIAS DE ASUNTOS NO CONCILIABLES                            | Documento producido dentro del proceso de conciliación extrajudicial cuando el asunto de que se trate no sea conciliable por estar prohibido por la ley, el conciliador expedirá la correspondiente constancia.                                 |
| CONSTANCIAS | CONSTANCIAS DE INASISTENCIA                                       | Documento producido dentro del proceso de conciliación extrajudicial por la inasistencia de alguna de las partes que da por agotada la etapa conciliatoria.   |
| CONTRATOS   | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES | Documento mediante el cual el encargado del presupuesto de la Universidad garantiza la existencia de presupuesto disponible para ejecutar los diferentes planes, programas, contratos y demás requerimientos administrativos de la Universidad. |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



**PBX: (60) (5) 316 26 66**

|           |                                   |   |
|-----------|-----------------------------------|---|
| CONTRATOS | CONTRATOS INVITACIONES PRIVADAS   | Serie documental que refleja los procesos de contratación conforme al manual de contratación de la Universidad del Atlántico  |
| CONTRATOS | CONTRATOS INVITACIONES PÚBLICAS   | Serie documental que refleja los procesos de contratación conforme al manual de contratación de la Universidad del Atlántico  |
| CONVENIOS | CONVENIOS INTERBIBLIOTECARIOS     | Documento que registra los convenios celebrados entre la Biblioteca de la Universidad con otras bibliotecas, centros de documentación, información y con otras unidades de información.   |
| CONVENIOS | CONVENIOS DE INVESTIGACIÓN        | Serie documental en la que se registran los esfuerzos institucionales en materia de cooperación nacional e internacional, y la constitución de redes de investigación, normalmente se hacen mediante la firma de convenios. Esta información es valiosa por su aporte histórico y científico. |
| CONVENIOS | CONVENIOS DE PRÁCTICA ESTUDIANTIL | Serie documental que refleja el trámite de los convenios de práctica estudiantil en el Consultorio Jurídico y en las entidades o empresas correspondientes  |
| CONVENIOS | SEGUIMIENTO A CONVENIOS           | Serie documental que registra las actividades de seguimiento a los convenios adelantados por el Museo con otras entidades y organizaciones.   |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|           |                        |  |
|-----------|------------------------|--|
| CONVENIOS | CONVENIOS DE EXTENSIÓN | Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales.<br>CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 51 |
| CONVENIOS | CONVENIOS DE FORMACIÓN | Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales.<br>CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 51 |
| CONVENIOS | CONVENIOS DE LA REGIÓN | Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales.<br>CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 51 |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|                             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
| CONVENIOS                   | CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES                       | Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 51 |
| CONVOCATORIAS               | CONVOCATORIA DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE INVESTIGACIÓN             | Serie documental que refleja el trámite de las convocatorias para otorgar reconocimientos y mejorar los indicadores académicos y de investigación.  |
| CONVOCATORIAS               | CONVOCATORIAS EXTERNAS PARA FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN | Serie documental que registra el trámite de financiación de proyectos de investigación por parte de la Universidad  |
| CONVOCATORIAS               | CONVOCATORIAS INTERNACIONALES  | Serie documental que registra el trámite de las Convocatorias internacionales de interés para la universidad.   |
| CONVOCATORIAS DE ELECCIONES | CONSULTA DE RECTOR   | Serie documental que refleja el proceso de consulta y elección de Rector para la Universidad del Atlántico.   |
| CONVOCATORIAS DE ELECCIONES | CONVOCATORIAS DE DESIGNACIÓN DE DECANOS                                | Serie documental que refleja el proceso de designación de los Decanos de cada Facultad.   |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
| CONVOCATORIAS DE ELECCIONES | CONVOCATORIAS DE ELECCIONES RECTORALES                                     | Serie documental que refleja el proceso de elección de Rector para la Universidad del Atlántico.   |
| CONVOCATORIAS DE ELECCIONES | CONVOCATORIAS DE ELECCIONES DE REPRESENTANTES AL CONSEJO ACADÉMICO         | Serie documental que refleja el proceso de elección de Representantes al Consejo Académico para la Universidad del Atlántico.  |
| CONVOCATORIAS DE ELECCIONES | CONVOCATORIAS DE ELECCIONES DE REPRESENTANTES AL CONSEJO SUPERIOR          | Serie documental que refleja el proceso de elección de Representantes al Consejo Superior para la Universidad del Atlántico.   |
| CONVOCATORIAS DE ELECCIONES | CONVOCATORIAS DE ELECCIONES DE REPRESENTANTES ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL | Serie documental que refleja el proceso de elección de Representantes ante la Comisión de Personal   |
| DECLARACIONES TRIBUTARIAS   | DECLARACIONES DE GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS                    | Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los movimientos financieros de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016.   |
| DECLARACIONES TRIBUTARIAS   | DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS - IVA                          | Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. |
| DECLARACIONES TRIBUTARIAS   | DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS                                   | Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|                           |   |  |
|---------------------------|---|--|
| DECLARACIONES TRIBUTARIAS | DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE | Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016.   |
| DECLARACIONES TRIBUTARIAS | DECLARACIONES DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO  | Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016.   |
| DESARROLLO DE COLECCIONES | DESARROLLO DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS  | Serie documental que refleja el trámite de desarrollo de colecciones bibliográficas, solicitudes de materiales, estudios y encuestas sobre las necesidades de material bibliográfico de la comunidad universitaria.  |
| ESTADOS FINANCIEROS       | ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO GENERAL  | Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. |
| ESTADOS FINANCIEROS       | ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO ESPECIAL | Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas  |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|                                  |                                  |  |
|----------------------------------|----------------------------------|--|
|                                  |                                  | partidas u operaciones”. Decreto 2649 de 1993. Artículo 24.  |
| GESTIÓN DE COLECCIONES           | COLECCIONES ARQUEOLÓGICAS        | Serie documental que registra la gestión de las colecciones administradas por el Museo.  |
| GESTIÓN DE COLECCIONES           | COLECCIONES ARTÍSTICAS           | Serie documental que registra la gestión de las colecciones administradas por el Museo.  |
| GESTIÓN DE COLECCIONES           | COLECCIONES ETNOGRÁFICAS         | Serie documental que registra la gestión de las colecciones administradas por el Museo.  |
| GESTIÓN DE COLECCIONES           | COLECCIONES PALEONTOLÓGICAS      | Serie documental que registra la gestión de las colecciones administradas por el Museo.  |
| GESTIÓN DE GRADOS                | DUPLICADOS DE TÍTULOS DE GRADO   | Serie documental que refleja el trámite de solicitudes de duplicados de títulos otorgados por la Universidad   |
| GESTIÓN DE GRADOS                | REDRENDACIONES DE DIPLOMAS       | Serie documental que registra el trámite de refrendación de diplomas.  |
| GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL | GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE AUTOR | Serie documental que registra el trámite de Registros de Derechos de Autor adelantado por el Departamento de Extensión y Proyección Social para proteger la propiedad intelectual y los activos intangibles de la comunidad universitaria. |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|                                   |                                    |   |
|-----------------------------------|------------------------------------|---|
| GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELLECTUAL | GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL | Serie documental que registra el trámite de Registros de Patentes o Secretos Industriales adelantado por el Departamento de Extensión y Proyección Social para proteger la propiedad intelectual y los activos intangibles de la comunidad universitaria. |
| GESTIÓN DE PROVEEDORES            | BANCO DE PROVEEDORES               | Documento electrónico que registra la información de los datos de proveedores de la Universidad.  |
| HISTORIAS ACADÉMICAS              | HISTORIAS ACADÉMICAS POSGRADO      | Hace referencia a los documentos que componen cada registro estudiantil, como actas de grado, certificaciones hoja de vida, fotocopia de la cedula etc., que hacen parte del expediente del estudiante.   |
| HISTORIAS ACADÉMICAS              | HISTORIAS ACADÉMICAS PREGRADO      | Hace referencia a los documentos que componen cada registro estudiantil, como actas de grado, certificaciones hoja de vida, fotocopia de la cedula etc., que hacen parte del expediente del estudiante.   |
| HISTORIAS ACADÉMICAS              | HISTORIAS ACADÉMICAS TÉCNICO       | Hace referencia a los documentos que componen cada registro estudiantil, como actas de grado, certificaciones hoja de vida, fotocopia de la cedula etc., que hacen parte del expediente del estudiante.   |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



**PBX: (60) (5) 316 26 66**

|                      |                                |   |
|----------------------|--------------------------------|---|
| HISTORIAS ACADÉMICAS | HISTORIAS ACADÉMICAS TECNÓLOGO | <p>Serie documental que hace referencia a los documentos que componen cada registro estudiantil, como actas de grado, certificaciones hoja de vida, fotocopia de la cedula etc., que hacen parte del expediente del estudiante.</p> <p>Estos documentos dan a conocer los historiales de equipos especializados empleados para el desarrollo de actividades en los laboratorios de la Universidad</p>   |
| HISTORIAS DE EQUIPOS |                                | <p>Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.” RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165.</p> |
| HISTORIAS LABORALES  |                                |   |
| INDICADORES          | INDICADORES DE GESTIÓN         | <p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad</p>   |

|             |  |   |
|-------------|--|---|
| INDICADORES | INDICADORES SUE                                    | Serie documental que refleja el registro de los indicadores del Sistema Universitario Estatal SUE, que orienta los procesos de mejoramiento de la calidad educativa universitaria.                              |
| INFORMES    | INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES                 | Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. |
| INFORMES    | INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO | Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000.   |
| INFORMES    | INFORMES A ENTES DE CONTROL                        | Documento que evidencia la atención y cumplimiento por parte de la entidad en la entrega oportuna de información solicitada por los diferentes entes de control y vigilancia del Estado.                        |
| INFORMES    | INFORMES DE VISITAS DE INSPECCIÓN                  | Documento que registra el resultado de las visitas de inspección de sitios de interés arqueológico, artístico, estético o cultural.   |
| INFORMES    | INFORMES DE INSPECCIÓN DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS     | Documento que registra el resultado de los procesos de inspección de sitios arqueológicos adelantados por el Museo  |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|          |   |   |
|----------|---|---|
| INFORMES | INFORMES DE SEGUIMIENTO                               | Documento que registra el resultado de seguimiento a diferentes procesos institucionales  |
| INFORMES | INFORMES PORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO | Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Artículo 9, Ley 1474 de 2011.  |
| INFORMES | INFORMES PORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO | Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Artículo 9, Ley 1474 de 2011.  |
| INFORMES | INFORMES DE GESTIÓN                                   | Los informes de gestión brindan la información sobre los logros, alcances, actividades realizadas en una vigencia y que son el insumo para las vigencias siguientes.  |
| INFORMES | INFORMES INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO   | Serie documental que registra documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar universitario. |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|              |  |  |
|--------------|--|--|
| INFORMES     | INFORMES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN    | Serie documental que registra el proceso de Revisión por la Alta dirección de los resultados generales del Sistema Integrado de Gestión y los procesos de auditorías del Sistema   |
| INFORMES     | INFORMES A CONSEJOS PROFESIONALES        | Serie documental que registra los informes con los datos de los futuros egresados de cada programa académico a los diferentes Consejos Profesionales.  |
| INFORMES     | INFORMES DE RESULTADOS PRUEBAS SABER PRO | Serie documental que registra los informes de resultados de las Pruebas Saber Pro, en todos los niveles, Técnico, Tecnólogo, Pregrado y Posgrado.  |
| INFORMES     | INFORMES DE AUDITORÍA DEL SIG            | Serie documental que registra los resultados y acciones de mejora ante la gestión control institucional sobre procesos o actividades.  |
| INFORMES     | INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL       | Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. |
| INSPECCIONES | INSPECCIONES AMBIENTALES                 | Serie documental que registra el proceso de inspecciones ambientales como parte del desarrollo del sistema de gestión de medio ambiente de la Universidad  |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| INSPECCIONES               | INSPECCIONES DE SEGURIDAD                       | Serie documental que registra el trámite de las inspecciones de seguridad, entendida como la forma de detectar y controlar los riesgos y vulnerabilidades que involucran al personal de la Universidad.      |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD            | Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.  |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD           | Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL     | Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.                                   |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN | Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión.                                |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| <p>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</p> | <p>BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</p> | <p>Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.</p>   |
| <p>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</p> | <p>PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>                    | <p>Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.</p> |
| <p>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</p> | <p>PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR</p>               | <p>Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pág. 9.</p>  |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA                                      | Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.   |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD                              | Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22. |
| INSTRUMENTOS DE CONTROL    | CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO   | Documento electrónico que registra el préstamo de material bibliográfico y permite establecer estadísticas de los materiales con mayor demanda por parte de la comunidad universitaria.                                       |
| INSTRUMENTOS DE CONTROL    | CATALOGOS BIBLIOGRÁFICOS   | Documento electrónico que registra la colección bibliográfica de la universidad   |
| INSTRUMENTOS DE CONTROL    | INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | Serie documental donde se evidencian los soportes de suministro de elementos de protección personal a los trabajadores de la entidad.   |
| INSTRUMENTOS DE CONTROL    | SEGUIMIENTO A ACTIVIDAD DOCENTE  | Serie documental en la se registra los controles y seguimiento a las actividades adelantadas por los docentes de la Universidad en todos sus niveles de formación   |
| INSTRUMENTOS DE CONTROL    | BASE DE DATOS DE EGRESADOS   | Subserie documental que registra los datos de contacto de los egresados de la Universidad del Atlántico.  |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|             |  |  |
|-------------|--|--|
| INVENTARIOS | INVENTARIOS DE COLECCIONES ARQUEOLÓGICAS | Documento que registra las existencias de las colecciones arqueológicas del Museo, permitiendo identificar la ubicación, estado y proceso en el que se encuentra cada material y que permite el avalúo de la colección.  |
| INVENTARIOS | INVENTARIOS DE COLECCIONES ETNOGRÁFICAS  | Documento que registra las existencias de las colecciones arqueológicas del Museo, permitiendo identificar la ubicación, estado y proceso en el que se encuentra cada material y que permite el avalúo de la colección.  |
| INVENTARIOS | INVENTARIOS DE COLECCIONES FOTOGRÁFICAS  | Documento que registra las existencias de las colecciones arqueológicas del Museo, permitiendo identificar la ubicación, estado y proceso en el que se encuentra cada material y que permite el avalúo de la colección.  |
| INVENTARIOS | INVENTARIOS BIBLIOGRÁFICOS               | Documento que registra las existencias de material bibliográfico de la universidad, permitiendo identificar la ubicación, estado y proceso en el que se encuentra cada material y que permite el avalúo de la colección. |
| INVENTARIOS | INVENTARIOS DE EQUIPOS DE LABORATORIO    | Serie documental que refleja los elementos existentes en cada sede regionalizada   |
| INVENTARIOS | INVENTARIOS DE EQUIPOS INFORMÁTICOS      | Serie documental que refleja los elementos existentes en cada sede regionalizada   |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|                  |                                 |  |
|------------------|---------------------------------|--|
| INVENTARIOS      | INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES   | Subserie documental integrada por listados detallados que informan sobre la existencia de activos de la entidad, donde se identifican todos los enseres, mobiliarios y elementos tecnológicos.   |
| INVENTARIOS      | INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES | Subserie documental integrada por listados detallados que informan sobre la existencia de bienes inmuebles de la Universidad   |
| LIBROS CONTABLES | LIBRO DIARIO                    | El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.  |
| LIBROS CONTABLES | LIBRO AUXILIAR                  | Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49. |
| LICENCIAS        |                                 | Serie documental que registra el trámite de licencias que requiere la universidad para adelantar diferentes proyectos de obras y construcción.   |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|           |  |  |
|-----------|--|--|
| NÓMINA    | LIOQUDACIÓN DE INCAPACIDADES               | Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. |
| NÓMINA    | LIOQUDACIÓN DE NÓMINA                      | Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. |
| NÓMINA    | REPORTE DE NOVEDADES DE NÓMINA             | Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. |
| PENSIONES | LIQUIDACIONES DE CUOTAS PARTES PENSIONALES | Serie documental que refleja la liquidación de los porcentajes en los que la Universidad suma o contribuye en el tiempo servido o cotizado en ella, al pago de una pensión a cargo de esta.                          |
| PENSIONES | PENSIONES LEGALES                          | Serie documental que refleja la liquidación y pago de la pensión a cargo de la universidad.  |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|        |   |   |
|--------|---|---|
| PLANES | PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL                 | Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. |
| PLANES | PLANES ANUALES DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO   | Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en del Programa Anual de Auditoría. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84.   |
| PLANES | PLANES ANUALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.  |
| PLANES | PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA    | Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de la universidad, para alcanzar los objetivos acordes con su misión y con el Plan de Mejoramiento.   |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|        |   |   |
|--------|---|---|
| PLANES | PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL                        | Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: <a href="https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx">https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx</a>   |
| PLANES | PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN - PIC              | Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18. |
| PLANES | PLANES DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.   |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|        |   |   |
|--------|---|---|
| PLANES | PLANES DE PREVENCIÓN<br>PREPARACIÓN-RESPUESTA Y<br>ATENCIÓN DE EMERGENCIA | Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. |
| PLANES | PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO                              | Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.                                   |
| PLANES | PLANES MUSEOLÓGICOS   | Documento que registra el proceso de planificación definición de las líneas programáticas o prioritarias, propone los contenidos, determina sus objetivos y necesidades y establece las líneas de actuación respecto de todas sus áreas, especialmente sobre la conservación de los fondos y la exposición.                   |
| PLANES | PLANES ACADÉMICOS   | Documentos en los que se registran el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo de los establecimientos educativos   |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|        |                                      |  |
|--------|--------------------------------------|--|
| PLANES | PLANES DE COMPRAS                    | Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal  |
| PLANES | PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL | Documentos que relacionan un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática de la entidad.   |
| PLANES | PLANES DE CAPACITACIÓN DE USUARIOS   | Documentos que registran la planeación de proceso de capacitación y entrenamiento a la comunidad universitaria sobre el aprovechamiento de los recursos de información.  |
| PLANES | PLANES DE ACCIÓN                     | Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.” Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: <a href="https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx">https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx</a> |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|        |                             |  |
|--------|-----------------------------|--|
| PLANES | PLANES OPERATIVOS           | Los documentos de esta subserie contienen información ejecución de macroproyectos indicadores de seguimiento.  |
| PLANES | PLANES DE REGIONALIZACIÓN   | Serie documental que refleja la planeación del proceso de regionalización  |
| PLANES | PLANES DE ESTUDIO           | Serie documental que registra los planes de estudios, las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo de los establecimientos educativos. |
| PLANES | PLANES DE ESTUDIO           | Serie documental que registra los planes de estudios, las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo de los establecimientos educativos. |
| PLANES | PLANES DE AUDITORÍA         | Serie Documental que registra los procesos de planeación de las auditorías del Sistema Integrado de gestión  |
| PLANES | PLANES DE CAPACITACIÓN      | Serie documental que registra los procesos y planes de capacitación a los docentes de cada facultad de la universidad  |
| PLANES | PLANES DE FORMACIÓN DOCENTE | Serie documental que registra los procesos y planes de capacitación a los docentes de cada facultad de la universidad  |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



CO-SC7289-1

**PBX: (60) (5) 316 26 66**

|                      |  |   |
|----------------------|--|---|
| PLANES               | PLANES ESTRATÉGICOS DE<br>TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y<br>COMUNICACIONES - PETIC | Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, accesos no autorizados, divulgación no controlada, duplicación e interrupción intencional de la información. |
| PRÁCTICAS ACADÉMICAS |  | Serie documental que registra las actividades sustantivas de la formación académica y profesional de los estudiantes de la Universidad, que permite la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos durante su formación.  |
| PROCESOS             | PROCESOS DISCIPLINARIOS  | Es la unidad documental donde reposa todas las actuaciones encaminadas a investigar y/o sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos que conlleven a incumplimiento de deberes extralimitación en el ejercicio de los derechos y funciones.          |
| PROCESOS             | NULIDADES  | Serie documental que refleja el proceso jurídico cuyo objeto es la invalidez, declarada por el órgano competente, de un acto, contrato, resolución o procedimiento, por concurrir alguna de las causas establecidas en las leyes.   |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|           |  |   |
|-----------|--|---|
| PROCESOS  | QUERELLAS  | Serie documental que registra el trámite del proceso jurídico querrela es una acción que el Estado otorga al sujeto pasivo de ciertos delitos, clasificados por el legislador como de bajo impacto  |
| PROGRAMAS | PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN                     | Documento en el que se establece el proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional y las prácticas, procesos y procedimientos de la Universidad.  |
| PROGRAMAS | PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA - PAC            | Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos.  |
| PROGRAMAS | PROGRAMAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. |
| PROGRAMAS | PROGRAMAS DE BACKUP Y COPIAS DE SEGURIDAD                | Documento que registra el proceso de realización programada y planificada de copias de seguridad de los activos de información de la Universidad.   |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



**PBX: (60) (5) 316 26 66**

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| PROGRAMAS | PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES EXTRANJEROS | Documentos que registran los procesos de acompañamiento a los estudiantes extranjeros que se vinculan académicamente a la Universidad   |
| PROGRAMAS | PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE INVESTIGADORES              | Gestionar, promover, enlazar, administrar, apoyar y orientar el desarrollo de las facultades en lo referente a los planes, programas y actividades tendientes a satisfacer las necesidades y expectativas de asesorías, consultorías, gerencia de proyectos, desarrollo comunitario, educación continuada y formal, educación a distancia, promoción y desarrollo de la cultura de la región y el país. |
| PROGRAMAS | PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES              | Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.  |
| PROGRAMAS | PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS                  | Serie documental que refleja los trámites y gestiones tendientes a mantener contacto con los Egresados.   |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|           |  |   |
|-----------|--|---|
| PROGRAMAS | PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA                | Serie documental que registra los programas de educación no formal, dirigidos a la comunidad en general, que se ofertan a través de programas flexibles, de corta o mediana duración, no conducentes a títulos. |
| PROGRAMAS | PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD | Serie documental que registra los programas de entrenamiento requeridos por el Sistema de Gestión del Medio Ambiente de la Universidad  |
| PROGRAMAS | PROGRAMAS DE GESTIÓN EFICIENTE DE LA ENERGÍA   | Serie documental que registra los programas de entrenamiento requeridos por el Sistema de Gestión del Medio Ambiente de la Universidad  |
| PROGRAMAS | PROGRAMAS DE GESTIÓN EFICIENTE DEL AGUA        | Serie documental que registra los programas de entrenamiento requeridos por el Sistema de Gestión del Medio Ambiente de la Universidad  |
| PROGRAMAS | PROGRAMAS DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS      | Serie documental que registra los programas de entrenamiento requeridos por el Sistema de Gestión del Medio Ambiente de la Universidad  |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|           |  |  |
|-----------|--|--|
| PROGRAMAS | PROGRAMAS DE PROYECCIÓN SOCIAL                         | Serie documental que registra los programas de proyección social que buscan propiciar y establecer procesos de interacción e integración sectores sociales e institucionales, con el fin de mejorar las condiciones de vida de las comunidades.  |
| PROGRAMAS | PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO A EMPRENDIMIENTO              | Serie documental que registra los programas seguimiento de emprendimientos, mediante el proceso de mentorías y asesorías a los emprendedores en diferentes áreas del desarrollo empresarial.   |
| PROGRAMAS | PROGRAMAS DE MOVILIDAD ENTRANTE ESTUDIANTES (INCOMING) | Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50. |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



PROGRAMAS

PROGRAMAS DE MOVILIDAD SALIENTE  
DOCENTES (OUTCOMING)

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50.

PROGRAMAS

PROGRAMAS DE MOVILIDAD SALIENTE  
ESTUDIANTES (OUTCOMING)

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50.

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



 **PBX: (60) (5) 316 26 66**

|                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| PROGRAMAS                            | PROGRAMAS DE MOVILIDAD<br>ENTRANTE DOCENTES (INCOMING)      | Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50. |
| PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | INDUCCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO              | Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.   |
| PROGRAMAS DE TRABAJO ACADÉMICO - PTA | REGISTROS DEL SISTEMA DE CRÉDITOS COMPLEMENTARIOS VIRTUALES | Consiste en una serie de asignaciones atribuidas a los maestros o directivos académicos con el fin de mejorar las condiciones educativas.   |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|           |   |   |
|-----------|---|---|
| PROYECTOS | PROYECTOS EDUCATIVOS<br>PROGRAMAS ACADÉMICOS                          | Serie documental que registra el Conjunto de asignaturas, materias u ofrecimientos educativos, organizado por disciplinas, de tal forma que da derecho a quien lo completa satisfactoriamente a recibir de la institución que lo ofrece un reconocimiento académico, producto del estudio formal y según el nivel de formación. |
| PROYECTOS | CONSULTORÍAS EN CARACTERIZACIÓN DE ECOSISTEMAS ACUÁTICOS ESTRATÉGICOS | Serie documental que registra la ejecución de proyectos de consultoría especializada en la caracterización de ecosistemas acuáticos estratégicos,   |
| PROYECTOS | PROYECTOS SERVICIO DE LABORATORIO                                     | Serie documental que registra la ejecución de proyectos de servicios prestados por el Laboratorio de Análisis Físicoquímico del Agua - LAFA.  |
| PROYECTOS | PROYECTOS POR CONVOCATORIA EXTERNA                                    | Serie documental que registra los proyectos convocados y financiados por organizaciones externas y que pueden generar recursos financieros adicionales para el sostenimiento de la Universidad  |
| PROYECTOS | PROYECTOS DE PROYECCIÓN SOCIAL  | Serie documental que registra los proyectos de proyección social adelantados por la Universidad, que buscan propiciar y establecer procesos de interacción e integración sectores sociales e institucionales, con el fin de mejorar las condiciones de vida de las comunidades.   |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|           |   |  |
|-----------|---|--|
| PROYECTOS | PROYECTOS EDUCATIVOS<br>INSTITUCIONALES | Serie documental que registra los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) que contiene las necesidades a desarrollar en el corto y mediano plazo en el nivel educativo. Los documentos de esta subserie dan a conocer aspectos de mercadeo de los programas y servicios educativos que ofrece la universidad. |
| PROYECTOS | PROYECTOS DE ASESORIAS                  | Toda la actividad investigativa de generación de conocimiento científico y tecnológico son presentadas mediante la figura de proyecto. Es un capital para la institución la información allí contenida.  |
| PROYECTOS | PROYECTOS DE CONSULTORÍA                | Toda la actividad investigativa de generación de conocimiento científico y tecnológico son presentadas mediante la figura de proyecto. Es un capital para la institución la información allí contenida.  |
| PROYECTOS | PROYECTOS DE INTERVENTORÍA              | Toda la actividad investigativa de generación de conocimiento científico y tecnológico son presentadas mediante la figura de proyecto. Es un capital para la institución la información allí contenida.  |
| PROYECTOS | PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN              | Toda la actividad investigativa de generación de conocimiento científico y tecnológico son presentadas mediante la figura de proyecto. Es un capital para la institución la información allí contenida.  |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|  |                     |  |
|--|---------------------|--|
| REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR            |                     | Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. |
| REGISTROS AUDIOVISUALES Y PIEZAS DE COMUNICACIÓN | GRABACIONES SONORAS | Contribuir a fortalecer las relaciones de las partes interesadas de la Universidad<br>Visibilizar la Universidad a través de las herramientas institucionales de manera global, transparente y segura, apoyados en el Manual de imagen corporativa de la universidad   |
| REGISTROS AUDIOVISUALES Y PIEZAS DE COMUNICACIÓN | GRABACIONES SONORAS | Establecer las estrategias y asesorías en las publicaciones, medios y canales de comunicación a la comunidad.  |
| REGISTROS AUDIOVISUALES Y PIEZAS DE COMUNICACIÓN | GRABACIONES SONORAS | Serie documental que registra la producción de piezas y contenidos multimediales de las actividades, eventos y para cubrir las necesidades de información de la Universidad.   |
| REGISTROS AUDIOVISUALES Y PIEZAS DE COMUNICACIÓN | PIEZAS GRÁFICAS     | Serie documental que registra la producción de piezas y contenidos multimediales de las actividades, eventos y para cubrir las necesidades de información de la Universidad.   |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|   |   |   |
|---|---|---|
| REGISTROS AUDIOVISUALES Y<br>PIEZAS DE COMUNICACIÓN | REGISTROS FÍLMICOS                                      | Serie documental que registra la producción de piezas y contenidos multimediales de las actividades, eventos y para cubrir las necesidades de información de la Universidad.  |
| REGISTROS AUDIOVISUALES Y<br>PIEZAS DE COMUNICACIÓN | REGISTROS FOTOGRÁFICOS                                  | Serie documental que registra la producción de piezas y contenidos multimediales de las actividades, eventos y para cubrir las necesidades de información de la Universidad.  |
| REPORTES DE AVANCE DE LA<br>GESTIÓN - FURAG         |   | Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. |
| REPORTES DE NOTAS                                   | REPORTES DE NOTAS POSGRADO                              | Documento que registra las notas de cada grupo y periodo  |
| REPORTES DE NOTAS                                   | REPORTES DE NOTAS PREGRADO                              | Documento que registra las notas de cada grupo y periodo  |
| REPORTES DE NOTAS                                   | REPORTES DE NOTAS TÉCNICO                               | Documento que registra las notas de cada grupo y periodo  |
| REPORTES DE NOTAS                                   | REPORTES DE NOTAS TECNÓLOGO                             | Documento que registra las notas de cada grupo y periodo  |
| REPORTES E INVESTIGACIONES<br>LABORALES             | REPORTES E INVESTIGACIONES DE<br>ENFERMEDADES LABORALES | Documento que registra el proceso de investigación sobre el origen de la enfermedad profesional o laboral   |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| REPORTES E INVESTIGACIONES LABORALES | REPORTES E INVESTIGACIONES DE INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES  | Es el reporte de identificaciones de circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente.  |
| SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA |  | Serie documental que registra el proceso a través del cual se realiza la recolección de datos, su análisis, interpretación y difusión de información sobre un problema de salud determinado, para la toma de decisiones. |
| SOLICITUDES                          | SOLICITUDES DE APOYO ECONÓMICO A DOCENTES Y ESTUDIANTES          | Agrupación documental en la que se registra el trámite de solicitudes de apoyo a docentes y estudiantes de la universidad, relacionadas con los procesos de investigación.   |
| SOLICITUDES                          | SOLICITUDES DE APOYO PARA LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES            | Agrupación documental en la que se registra el trámite de solicitudes de apoyo a docentes y estudiantes de la universidad, relacionadas con los procesos de investigación.   |
| SOLICITUDES                          | SOLICITUDES DE APOYO PARA MATERIAL PUBLICITARIO                  | Agrupación documental en la que se registra el trámite de solicitudes de apoyo a docentes y estudiantes de la universidad, relacionadas con los procesos de investigación.   |
| SOLICITUDES                          | SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Agrupación documental en la que se registra el trámite de solicitudes de apoyo a docentes y estudiantes de la universidad, relacionadas con los procesos de investigación.   |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



|             |   |  |
|-------------|---|--|
| SOLICITUDES | SOLICITUDES INTERNAS                                    | Agrupación documental en la que se registran solicitudes de información entre las dependencias de la Universidad.  |
| SOLICITUDES | SOLICITUDES DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y PUBLICACIÓN WEB | Agrupación documental en la que se registran solicitudes de producción audiovisual, fotográfica, fílmica y publicación en la página Web de la Universidad                            |
| SOLICITUDES | SOLICITUDES DE ACCESO A PLATAFORMAS                     | Agrupación documental en la que se registran solicitudes de producción audiovisual, fotográfica, fílmica y publicación para cursos virtuales.  |
| SOLICITUDES | SOLICITUDES DE CURSOS                                   | Agrupación documental en la que se registran solicitudes de producción audiovisual, fotográfica, fílmica y publicación para cursos virtuales.  |
| SOLICITUDES | SOLICITUDES DE MATERIALES                               | Agrupación documental en la que se registran solicitudes de producción audiovisual, fotográfica, fílmica y publicación para cursos virtuales.  |
| SYLLABUS    |   | Documento que registra los micro currículos de las asignaturas en la malla curricular del programa.  |
| TRASLADOS   | TRASLADOS BANCARIOS                                     | Serie documental que registra el trámite mediante el cual se trasladan recursos entre cuentas bancarias en la misma entidad producto de la aplicabilidad de la normatividad vigente. |

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



## Referencias

Archivo General de la Nación (2023). Banco Terminológico AGN

<http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php>

**Sede Norte:** Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.  
**Sede Centro:** Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.  
**Bellas Artes - Museo de Antropología:** Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.  
**Sede Regional Centro:** Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.  
**Sede Regional Sur:** Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



 **PBX: (60) (5) 316 26 66**



Sede Norte: Cra. 30 No. 8 - 49, Puerto Colombia - Atlántico  
Sede Centro: Cra. 43 No. 50 - 53, Barranquilla - Atlántico.  
Bellas Artes - Museo de Antropología: Calle 68 No. 53 - 45, Barranquilla - Atlántico  
Sede Regional Sur: Calle 7 No. 23 - 5, Barrio Abejo, Suan - Atlántico

