Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJO SUPERIOR | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
980	45		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	**2**	**10**		**X**			**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
980			- Denuncia									
980			- Peticion									
980			- Queja									
980			- Reclamo									
980			- Respuesta									
980			- Sugerencia									
980	**60**		**SOLICITUDES**	**1**	**1**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
980			- Respuesta									
980			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial

Firma responsable de Secretaría General		**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental		**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJO ACADEMICO | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
990	45		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	**2**	**10**					**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
990			- Denuncia									
990			- Peticion									
990			- Queja									
990			- Reclamo									
990			- Respuesta									
990			- Sugerencia									
990	**60**		**SOLICITUDES**									
990		60.11	SOLICITUDES INTERNAS	**1**	**1**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
990			- Respuesta									
990			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:** / **Fecha:**

Universidad del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002
VERSIÓN: 03
FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA — **PROCESO:** **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1000	35		**INFORMES**									
1000		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición **Conservación Total,** se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
			- Informe									
1000		35.2	INFORMES A ENTES DE CONTROL	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición **Conservación Total,** se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
			- Informe									
1000	45		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición **Selección** una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera **cualitativa** conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
			- Denuncia									
			- Peticion									
			- Queja									
			- Reclamo									
			- Respuesta									
			- Sugerencia									
1000	46		**PLANES**									
1000		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de **eliminación**.
			- Acta									
			- Plan									
			- Seguimiento									
1000	**60**		**SOLICITUDES**									
1000		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de **eliminación**.
1000			- Solicitud									
1000			- Respuesta									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula Inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1100	3		**ACTAS**									
1100		3.8	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	2	3	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Acta de eliminación documental									
1100			- Inventario documental									
1100			- Solicitud de eliminación documental									
1100		3.23	ACTAS DEL COMITÉ DE ARCHIVO	2	1	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Acta									
1100			- Convocatoria									
1100			- Registro de asistencia									
1100			- Requerimientos o solicitudes									
1100		3.45	ACTAS DEL CONSEJO ACADÉMICO	3	7	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Acta									
1100			- Convocatoria									
1100			- Registro de asistencia									
1100		3.48	ACTAS DEL CONSEJO SUPERIOR	3	7	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Acta									
1100			- Convocatoria									
1100			- Registro de asistencia									
1100			- Soportes de casos estudiados en la sesión									
1100	3		**ACTOS ADMINISTRATIVOS**									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL | **PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1100		4.1	ACUERDOS SUPERIORES	3	7	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Acuerdo									
1100		4.2	RESOLUCIONES RECTORALES	3	7	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Resolución									
1100			- Notificación personal									
1100			- Notificación por aviso									
1100			- Notificación por edicto									
1100		4.4	RESOLUCIONES CONSEJO ACADÉMICO	3	7	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Resolución									
1100	**6**		**ASESORÍAS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS**									
1100		6.1	ASESORÍAS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	1	4		X			X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1100			- Registro de control									
1100			- Acta de reunión									
1100			- Registro de asistencia									
1100			- Solicitud de asesoría									
1100	**15**		**CIRCULARES**									
1100		15.1	CIRCULARES INFORMATIVAS	3	7	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1100			- Circular									
1100	**22**		**CONVOCATORIAS DE ELECCIONES**									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL | **PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1100		22.2	CONVOCATORIA DE DESIGNACION DE DECANOS	3	7	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Inscripciones									
1100			- Respuesta									
1100		22.3	CONVOCATORIAS DE ELECCIONES DE REPRESENTANTES AL CONSEJO ACADÉMICO	3	7	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Actas de escrutinio									
1100			- Inscripciones									
1100			- Reclamaciones									
1100			- Respuestas a reclamaciones									
1100		22.4	CONVOCATORIAS DE ELECCIONES DE REPRESENTANTES AL CONSEJO SUPERIOR	3	7	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Actas de escrutinio									
1100			- Inscripciones									
1100			- Reclamaciones									
1100			- Respuestas a reclamaciones									
1100		22.6	CONVOCATORIAS DE ELECCIONES RECTORALES	3	7	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Actas de escrutinio									
1100			- Inscripciones									
1100			- Reclamaciones									
1100			- Respuestas a reclamaciones									
1100		22.1	CONVOCATORIAS DE CONSULTA DE RECTOR	3	7	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Hoja de vida									
1100			- Certificados de estudios									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1100			- Certificados laborales									
1100			-									
1100		22.5	CONVOCATORIAS DE ELECCIONES DE REPRESENTANTES ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL	3	2	X	X	X				Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Actas de escrutinio									
1100			- Inscripciones									
1100			- Reclamaciones									
1100			- Respuestas a reclamaciones									
1100	**27**		**GESTIÓN DE GRADOS**									
1100		27.1	DUPLICADOS DE TÍTULOS DE GRADOS	1	1	X			X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1100			- Copia de documento de identidad									
1100			- Constancia de entrega de documentos									
1100			- Acto administrativo									
1100			- Recibo de pago									
1100			- Duplicado de diploma									
1100			- Solicitud de duplicado de diploma									
1100		27.2	REFRENDACIONES DE DIPLOMAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1100			- Copia diploma universitario									
1100			- Acta de grado									
1100			- Refrendacion de titulo									
1100			- Solicitud de refrendacion									
1100	**35**		**INFORMES**									
1100		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Informe									
1100			- Solicitud									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1100		35.8	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES	2	8		X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Informe									
1100			- Solicitud									
1100	**37**		**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**									
1100		37.1	BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	3	2		X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Banco terminológico									
1100		37.2	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	3	2		X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Cuadro de clasificación									
1100		37.3	INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL	3	2		X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Inventario documental									
1100		37.4	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	3	2		X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Inventario documental									
1100		37.7	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	3	2		X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Tabla de control de acceso									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL | **PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1100		37.8	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	3	2		X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Acta comité evaluador de documentos									
1100			- Acto administrativo									
1100			- Certificado convalidación de trd									
1100			- Comunicación oficial									
1100			- Concepto									
1100			- Encuestas de estudio de unidad documental									
1100			- Metodología de implementación									
1100			- Registro de publicación									
1100			- Registros de sesiones de trabajo									
1100			- Tablas de retención documental									
1100		37.9	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	3	2		X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Acta comité evaluador de documentos									
1100			- Acto administrativo									
1100			- Análisis de la historia institucional									
1100			- Certificado convalidación de tvd									
1100			- Comunicación oficial									
1100			- Concepto									
1100			- Diagnóstico documental									
1100			- Historia institucional									
1100			- Metodología de implementación									
1100			- Registro de publicación									
1100			- Registros de sesiones de trabajo									
1100			- Tabla de valoración documental									
1100		37.5	PLANES INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	3	2		X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Plan Institucional de Archivos - PINAR									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL | **PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1100		37.6	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	3	2		X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Acto administrativo									
1100			- Programa de gestión documental									
1100	45		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1100			- Denuncia									
1100			- Peticion									
1100			- Queja									
1100			- Reclamo									
1100			- Respuesta									
1100			- Solicitud									
1100			- Sugerencia									
1100			- Presentación de documentos									
1100	**46**		**PLANES**									
1100		46.10	PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	3	2	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Acto administrativo									
1100			- Plan de conservación documental									
1100		46.17	PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	3	2	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Acto administrativo									
1100			- Plan de preservación digital a largo plazo									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1100		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
			- Acta									
			- Plan									
1100			- Seguimiento									
1100	49		PROGRAMAS									
1100		49.18	PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	3	2	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1100			- Acta de transferencia documental									
1100			- Inventario documental									
1100			- Solicitud de transferencia documental									
1100	**60**		**SOLICITUDES**									
1100		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1100			- Respuesta									
1100			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002
VERSIÓN: 03
FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1102	**3**		**ACTAS**									
1102		3.44	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DEL SIG	3	7	X				X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo central.
1102			- Acta									
1102			- Convocatoria									
1102			- Registro de asistencia									
1102	**6**		**ASESORÍAS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS**									
1102		6.2	ASESORÍAS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS EN SIG	3	2			X	X	X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1102			- Acta									
1102			- Convocatoria									
1102			- Registro de asistencia									
1102	**10**		**BANCO DE PROYECTOS**	2	8			X	X			Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1102			- Acta de entrega de obras									
1102			- Informe de viabilidad									
1102			- Anteproyecto									
1102			- Solicitud									
1102			- Proyecto									
1102	**11**		**BOLETINES**									
1102		11.1	BOLETINES ESTADÍSTICOS	3	3	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo central.
1102			- Boletín									
1102	**10**		**CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**	2	8				X			Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1102			- Certificado de disponibilidad presupuestal									
1102			- Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal									
1102	**17**		**CONCEPTOS**									
1102		17.2	CONCEPTOS TÉCNICOS	2	8				X		X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.

Universidad del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002
VERSIÓN: 03
FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1102			- Concepto									
1102	**34**		**INDICADORES**									
1102		34.1	INDICADORES DE GESTIÓN	2	8		X					Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1102			- Informe de medición de indicador									
1102			- Ficha técnica del indicador									
1102		34.2	INDICADORES SUE	3	2			X		X		
1102			- Ficha técnica del indicador									
1102			- Evidencia de carga del Indicador SUE									
1102			- Informe de medición de indicador									
1102	**35**		**INFORMES**									
1102		35.3	INFORMES DE AUDITORÍA DEL SIG	2	8	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo central.
1102			- Informe									
1102		35.12	INFORMES DE SEGUIMIENTO	2	8	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo central.
1102			- Informe									
1102		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X		X		X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo central.
1102			- Informe									
1102			- Solicitud									
1102		35.9	INFORMES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	2	8	X				X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo central.
1102			- Informe de medición de indicador									
1102			- Ficha técnica del indicador									
1102	**36**		**INSPECCIONES**									
1102		36.1	INSPECCIONES AMBIENTALES	3	7	X					X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo central.
1102			- Convocatoria									
1102			- Registro de inspecciones ambientales									
1102	42		LICENCIAS Y PERMISOS									
1102			- Comunicación oficial									
1102			- Licencia									
1102			- Acto administrativo									

Universidad del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002
VERSIÓN: 03
FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1102			- Informes de seguimiento									
1102	**42**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	**2**	**10**			**X**	**X**			Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1102			- Denuncia									
1102			- Peticion									
1102			- Queja									
1102			- Reclamo									
1102			- Respuesta									
1102			- Sugerencia									
1102	**46**		**PLANES**									
1102		46.4	PLANES DE ACCIÓN	**2**	**10**		**X**			**X**	**X**	Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a Control Interno. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1102			- Estudios de necesidades									
1102			- Informes de seguimiento									
1102			- Plan									
1102			- Socialización del plan									
1102		45.16	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	**3**	**7**	**X**		**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo central.
1102			- Divulgación del plan									
1102			- Acciones de mejora									
1102			- Acciones correctivas									
1102			- Plan									
1102		46.11	PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	**3**	**7**	**X**		**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo central.
1102			- Divulgación del plan									
1102			- Plan									
1102		46.5	PLANES DE AUDITORÍA	**3**	**7**	**X**		**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo central.
1102			- Divulgación del plan									
1102			- Plan									
1102		46.23	PLANES OPERATIVOS	**3**	**7**	**X**		**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo central.
1102			- Análisis de viabilidad									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002	
	VERSIÓN: 03	
	FECHA: 02/AGO/2022	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN						PROCESO:		GESTION DOCUMENTAL				
CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1102			- Anteproyecto de presupuesto general									
1102			- Estudios de necesidades									
1102			- Informes									

Universidad del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002
VERSIÓN: 03
FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1102			- Plan									
1102			- Proyecto									
1102	**49**		**PROGRAMAS**									
1102		49.9	PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	**2**	**10**	**X**		**X**			**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo central.
1102			- Solicitud de recoleccion de residuos									
1102			- Manifiesto de carga de residuos									
1102			- Certificado de tratamiento de residuos									
1102			- Registro de manejo integral de residuos peligrosos									
1102			- Registro de manejo integral de residuos aprovechables									
1102			- Registro generación de residuos infecciosos, hospitalarios y similares - RHPS									
1102		49.8	PROGRAMA DE GESTION EFICIENTE DEL AGUA	**2**	**10**	**X**		**X**			**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo central.
1102			- Solicitud									
1102			- Registro lectura de medidores de agua									
1102			- Informes de mantenimiento									
1102		49.5	PROGRAMAS DE EDUCACION PARA LA SUSTENTABILIDAD	**3**	**2**			**X**			**X**	
1102			- Convocatoria									
1102			- Encuestas de satisfacción									
1102			- Evaluación de la capacitación									
1102			- Memorias									
1102			- Registros de asistencia									
1102		49.7	PROGRAMAS DE GESTION EFICIENTE DE LA ENERGIA	**2**	**10**	**X**		**X**			**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo central.
1102			- Solicitud									
1102			- Informes de mantenimiento									
1102	**60**		**SOLICITUDES**									
1102		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	**1**	**1**		**X**			**X**	**X**	Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1102			- Respuesta									
1102			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1103	20		**CONVENIOS**									
1103		20.7	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES	2	18	X				X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1103			- Comunicación oficial									
1103			- Convenio									
1103			- Registro de seguimiento a convenios nacionales e internacionales									
1103			- Registro de solicitud de trámite de convenios de cooperación nacional e internacional									
1103	21		CONVOCATORIAS									
1103		21.3	CONVOCATORIAS INTERNACIONALES	5	10	X				X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1103			- Acta de movilidad para convocatorias									
1103			- Registro de participación en convocatorias para obtener recursos internacionales									
1103			- Seguimiento a participación de convocatorias internacionales									
1103	35		INFORMES									
1103		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1103			- Informe									
1103			- Solicitud									
1103	46		PLANES									
1103		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1103			- Acta									
			- Plan									
1103			- Seguimiento									
1103	49		PROGRAMAS									
1103		49.12	PROGRAMAS DE MOVILIDAD ENTRANTE ESTUDIANTES - INCOMING	2	10	X				X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1103			- Carta de aceptación									
1103			- Carta de invitación									
1103			- Carta de respaldo económico de padres o tutores									
1103			- Certificado de beca									
1103			- Copia de hoja de datos de titular del pasaporte									
1103			- Cronograma de itinerario									
1103			- Registro de movilidad internacional estudiantes entrantes									
1103			- Póliza de seguro									
1103		49.11	PROGRAMAS DE MOVILIDAD ENTRANTE DOCENTES - INCOMING	2	10	X				X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1103			- Copia de hoja de datos de titular del pasaporte									
1103			- Cronograma de itinerario									
1103			- Registro de movilidad internacional docentes entrantes									
1103			- Registros de sustentación de movilidad entrante docentes									
1103			- Seguro médico internacional									
1103		49.14	PROGRAMAS DE MOVILIDAD SALIENTE ESTUDIANTES - OUTCOMING	2	10	X				X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1103			- Acta de compromiso de retorno intercambio académico									
1103			- Carta de respaldo económico de padres o tutores									
1103			- Carta de solicitud y motivación									
1103			- Cartas de aval y de presentación para estudiantes y docentes									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1103			- Certificado de beca									
1103			- Certificado de notas									
1103			- Certificado de suficiencia en idioma de país destino									
1103			- Copia de hoja de datos de titular del pasaporte									
1103			- Cronograma de itinerario									
1103			- Registro de movilidad internacional estudiantes salientes									
1103			- Registro de postulación estudiantes ua									
1103			- Seguro médico internacional									
1103			- Registros gestión preliminar de convenios									
1103		49.13	PROGRAMAS DE MOVILIDAD SALIENTE DOCENTES - OUTCOMING	2	10	X				X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1103			- Copia de hoja de datos de titular del pasaporte									
1103			- Cronograma de itinerario									
1103			- Registro de movilidad internacional docentes salientes									
1103			- Póliza de seguro									
1103			- Registros de sustentación de movilidad saliente docentes									
1103		49.2	PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES EXTRANJEROS	2	10	X				X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1103			- Acuerdo del programa de acompañamiento a estudiantes extranjeros									
1103			- Registro de seguimiento de actividades al programa de acompañamiento a estudiantes extranjeros									
1103			- Inscripción al programa de acompañamiento a estudiantes extranjeros									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1103	45		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1103			- Denuncia									
1103			- Peticion									
1103			- Queja									
1103			- Reclamo									
1103			**- Respuesta**									
1103			- Sugerencia									
1103	60		SOLICITUDES									
1103		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1103			- Respuesta									
1103			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT**: Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO — **PROCESO:** **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1104	35		**INFORMES**									
1104		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1104			- Informe									
1104			- Solicitud									
1104	**45**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	**2**	**10**					**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1104			- Denuncia									
1104			- Peticion									
1104			- Queja									
1104			- Reclamo									
1104			- Respuesta									
1104			- Sugerencia									
1104	**46**		**PLANES**									
1104		46.4	PLANES DE ACCIÓN	**2**	**10**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1104			- Acta									
			- Plan									
1104			- Seguimiento									
1104	**48**		**PROCESOS**									
1104		48.3	PROCESOS DISCIPLINARIOS	**3**	**7**	**X**			**X**			
1104			- Alegato de conclusión									
1104			- Anexos									
1104			- Archivo definitivo o apertura de investigación disciplinaria o procedencia de proceso verbal									
1104			- Auto de apertura de indagación preliminar									
1104			- Auto de cierre									
1104			- Auto de trámite									
1104			- Descargos									
1104			- Evaluación de la indagación.									
1104			- Evaluación de la investigación									
1104			- Fallo									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1104			- Notificaciones personales o asignación de defensor de oficio									
1104			- Notificaciones personales									
1104			- Notificaciones por edicto									
1104			- Pliego de cargos									
1104			- Quejas o informe									
1104	**60**		**SOLICITUDES**									
1104		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	**1**	**1**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1104			- Respuesta									
1104			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:** / **Fecha:**

Universidad del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002
VERSIÓN: 03
FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO — **PROCESO:** **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1105	**3**		**ACTAS**									
1105		3.2	ACTAS DE ARQUEO DE CAJA	**2**	**8**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1105			- Acta									
1105			- Copia de soportes de ejecución de recursos									
1105			- Registro de arqueo									
1105			- Legalización									
1105			- Solicitud de apertura de caja menor									
1105			- Copia de resolución de apertura									
1105		3.22	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	**2**	**8**	**X**		**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1105			- Acta									
1105			- Convocatoria									
1105			- Registro de asistencia									
1105	**35**		**INFORMES**									
1105		35.4	INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO	**2**	**8**		**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1105		46.4	- Planes de mejoramiento									
1105			- Evidencias									
1105			- Informe									
1105		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1105			- Informe									
1105		35.15	INFORMES PORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO	**2**	**10**	**X**		**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1105			- Informe									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO — **PROCESO:** **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1105			- Solicitud									
1105	**45**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	**2**	**10**					**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1105			- Denuncia									
1105			- Peticion									
1105			- Queja									
1105			- Reclamo									
1105			- Respuesta									
1105			- Sugerencia									
1105	**46**		**PLANES**									
1105		46.2	PLANES ANUALES DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	**2**	**10**		**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1105			- Acta									
1105			- Plan									
1105		46.4	PLANES DE ACCIÓN	**2**	**10**	**X**		**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1105			- Acta									
			- Plan									
1105			- Seguimiento									
1105	**56**		**REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG**	**2**	**8**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1105			- Reporte de avance a la gestión - FURAG									
1105	**60**		**SOLICITUDES**									
1105		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	**1**	**1**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1105			- Respuesta									
1105			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:** **Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1106	**1**		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**									
1106		1.1	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	**5**	**15**	**X**	**X**			**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1106			- Notificación									
1106			- Fallo									
1106			- Auto									
1106			- Poder									
1106			- Recurso									
1106			- Demanda									
1106		1.2	ACCIONES DE GRUPO	**5**	**15**	**X**	**X**			**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1106			- Notificación									
1106			- Fallo									
1106			- Auto									
1106			- Poder									
1106			- Recurso									
1106			- Demanda									
1106		1.3	ACCIONES DE TUTELA	**5**	**15**	**X**	**X**			**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1106			- Notificación									
1106			- Fallo									
1106			- Auto									
1106			- Poder									
1106			- Recurso									
1106			- Demanda									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA | **PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1106		1.4	ACCIONES POPULARES	5	15	X	X			X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1106			- Notificación									
1106			- Fallo									
1106			- Auto									
1106			- Poder									
1106			- Recurso									
1106			- Demanda									
1106	17		CONCEPTOS									
1106		17.1	CONCEPTOS JURÍDICOS	3	10	X				X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1106			- Concepto									
1106			- Solicitud									
1106	**35**		**INFORMES**									
1106		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8		X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1106			- Informe									
1106	45		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1106			- Denuncia									
1106			- Peticion									
1106			- Queja									
1106			- Reclamo									
1106			- Respuesta									
1106			- Sugerencia									
1106	**46**		**PLANES**									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1106		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1106			- Acta									
			- Plan									
1106			- Seguimiento									
1106	**48**		**PROCESOS**									
1106		48.1	NULIDADES	3	10	X				X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1106			- Asignaciones									
1106			- Contestación de la tutela									
1106			- Sentencia de primera instancia									
1106			- Impugnación									
1106			- Sentencia de segunda instancia									
1106			- Solicitud de informe									
1106			- Tutela									
1106		48.5	QUERELLAS	3	7	X				X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1106			- Anexos									
1106			- Querella									
1106		48.2	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	3	17	X				X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1106			- Notificación									
1106			- Fallo									
1106			- Auto									
1106			- Poder									
1106			- Recurso									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1106			- Demanda									
1106		48.4	PROCESOS JURÍDICOS	3	3	X				X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1106			- Demanda									
1106			- Admisión									
1106			- Notificación									
1106			- Auto									
1106			- Pruebas									
1106	**60**		**SOLICITUDES**									
1106		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	**1**	**1**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1106			- Respuesta									
1106			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT**: Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:** / **Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMACIÓN | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1107	**3**		**ACTAS**									
1107		3.10	ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS	**2**	**3**	**X**			**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1107			- Acta									
1107	**9**		**AUDITORÍAS**									
1107		9.1	AUDITORIAS INFORMÁTICAS	**2**	**5**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1107			- Comunicación oficial									
1107			- Informe de auditoría									
1107			- Reporte									
1107			- Solicitud									
1107	**35**		**INFORMES**									
1107		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1107			- Informe									
1107			- Solicitud									
1107	**45**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	**2**	**10**					**X**	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1107			- Denuncia									
1107			- Peticion									
1107			- Queja									
1107			- Reclamo									
1107			- Respuesta									
1107			- Sugerencia									
1107	**46**		**PLANES**									
1107		46.4	PLANES DE ACCIÓN	**2**	**10**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1107			- Acta									
			- Plan									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMACIÓN | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1107			- Seguimiento									
1107		46.20	PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - PETIC	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1107			- Plan Estrategico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC									
1107	**49**		**PROGRAMAS**									
1107		49.3	PROGRAMAS DE BACKUP Y COPIA DE SEGURIDAD	2	8		x		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1107			- Acta									
1107			- Informe									
1107			- Backups									
1107	**60**		**SOLICITUDES**									
1107		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1107			- Respuesta									
1107			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EGRESADOS | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1108	**38**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
1108		38.1	BASES DE DATOS DE EGRESADOS	**2**	**6**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1108			- Registro de egresado									
1108	**35**		**INFORMES**									
1108		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1108			- Informe									
1108			- Solicitud									
1108	45		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1108			- Denuncia									
1108			- Peticion									
1108			- Queja									
1108			- Reclamo									
1108			- Respuesta									
1108			- Sugerencia									
1108	**46**		**PLANES**									
1108		46.4	PLANES DE ACCIÓN	**2**	**10**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1108			- Acta									
			- Plan									
1108			- Seguimiento									
1108	**49**		**PROGRAMAS**									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EGRESADOS | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1108		49.16	PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1108			- Acta									
1108			- Registro de asistencia									
1108			- Encuestas									
1108			- Comunicación oficial									
1108			- Informe									
1108	**60**		**SOLICITUDES**									
1108		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1108			- Respuesta									
1108			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT**: Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:** / **Fecha:**

Universidad del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002
VERSIÓN: 03
FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1109	**35**		**INFORMES**									
1109		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1109			- Informes									
1108	**46**		**PLANES**									
1109		46.4	PLANES DE ACCIÓN	**2**	**10**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1109			- Acta									
1109			- Seguimiento									
1109	**55**		**REGISTROS AUDIOVISUALES Y PIEZAS DE COMUNICACIÓN**									
1109		55.2	PIEZAS GRÁFICAS	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1109			- Pieza gráfica									
1109		55.1	GRABACIONES SONORAS	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1109			- Grabación sonora									
1109		55.3	REGISTROS FILMICOS	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1109			- Registro fílmico									
1109		55.4	REGISTROS FOTOGRÁFICOS	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1109			- Registro fotográfico									
1109	**60**		**SOLICITUDES**									
1109		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	**1**	**1**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1109			- Respuesta									
1109			- Solicitud									
1109		60.9	SOLICITUDES DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y PUBLICACIÓN WEB	**1**	**1**				**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1109			- Respuesta									
1109			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1110	**3**		**ACTAS**									
1110		3.34	ACTAS DE COMITÉ DE REGIONALIZACIÓN	**3**	**7**	**X**		**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1110			- Convocatoria									
1110			- Acta de comité de Regionalización									
1110		3.1	ACTAS DE ACEPTACIÓN DE BIENES EN DONACIÓN	**2**	**8**	**X**			**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1110			- Acta de aceptación de bienes en donación									
1110			- Registro de conveniencia de aceptación de donación									
1110			- Solicitud de donación									
1110		3.11	ACTAS DE ENTREGA DE MUEBLES Y COLECCIONES	**2**	**8**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1110			- Acta									
1110		3.15	ACTAS DE INVENTARIOS	**2**	**8**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1110			- Acta									
1110		3.16	ACTAS DE LABORATORIOS	**2**	**8**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1110			- Acta									
1110	**20**		**CONVENIOS**									
1110		20.4	CONVENIOS DE LA REGIÓN	**2**	**18**	**X**				**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1110			- Acta									
1110			- Convenio									
1110			- Informe									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1110			- Solicitud									
1110			- Comunicación oficial									
1110	**35**		**INFORMES**									
1110		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1110			- Informe									
1110			- Solicitud									
1110	**39**		**INVENTARIOS**									
1110		39.8	INVENTARIOS DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	**1**	**3**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1110			- Inventario									
1110		39.7	INVENTARIOS DE EQUIPOS DE LABORATORIO	**1**	**3**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1110			- Inventario									
1110	45		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
1110			- Denuncia									
1110			- Peticion									
1110			- Queja									
1110			- Reclamo									
1110			- Respuesta									
1110			- Sugerencia									
1110	**46**		**PLANES**									
1110		46.4	PLANES DE ACCIÓN	**2**	**10**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1110			- Acta									
1110			- Seguimiento									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
1110		46.19	PLANES DE REGIONALIZACIÓN	2	8	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1110			- Acta de reunión									
1110			- Informes									
1110			- Proyectos									
1110	**60**		**SOLICITUDES**									
1110		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
1110			- Respuesta									
1110			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT**: Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2000	**3**		**ACTAS**									
2000		3.38	ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE - CIARP	**3**	**7**	**X**		**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2000			- Acta									
2000			- Comunicación oficial									
2000			- Convocatoria									
2000			- Informe									
2000			- Informe de pares									
2000			- Registro de asistencia									
2000			- Reporte									
2000	**7**		**ASIGNACIONES**									
2000		7.1	ASIGNACIONES DE CARGA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA A DOCENTES	**2**	**3**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2000			- Asignaciones a docentes									
2000			- Comunicación oficial									
2000	**35**		**INFORMES**									
2000		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2000			- Informe									
2000			- Solicitud									
2000	45		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	**2**	**10**					**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2000			- Denuncia									
2000			- Peticion									
2000			- Queja									
2000			- Reclamo									
2000			- Respuesta									
2000			- Sugerencia									
2000	**46**		**PLANES**									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2000		46.1	PLANES ACADÉMICOS	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2000			- Acta									
2000			- Informe									
2000			- Plan									
2000		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2000			- Acta									
2000			- Seguimiento									
2000		46.13	PLANES DE FORMACIÓN DOCENTE	2	3		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2000			- Acta									
2000			- Informe									
2000			- Evaluación de la capacitación									
2000			- Plan									
1110	**60**		**SOLICITUDES**									
2000		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2000			- Respuesta									
2000			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT**: Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:FACULTAD DE ARQUITECTURA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2010	3		**ACTAS**									
2010		3.30	ACTAS DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y TRABAJOS DE GRADO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2010			- Acta									
2010			- Convocatoria									
2010			- Registro de asistencia									
2010		3.40	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL CURRICULAR	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2010			- Acta									
2010			- Convocatoria									
2010			- Resultados Pruebas de Estado									
2010			- Registro de asistencia									
2010		3.39	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2010			- Acta									
2010			- Convocatoria									
2010			- Registro de asistencia									
2010		3.41	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2010			- Acta									
2010			- Convocatoria									
2010			- Registro de asistencia									
2010		3.42	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE INVESTIGACIONES	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2010			- Acta									
2010			- Convocatoria									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:FACULTAD DE ARQUITECTURA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2010			- Registro de asistencia									
2010		3.47	ACTAS DEL CONSEJO DE FACULTAD	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2010			- Acta									
2010			- Aval									
2010			- Cargas académicas									
2010			- Convocatoria									
2010		3.18	ACTAS DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2010			- Acta									
2010			- Notificación de programación de sustentación									
2010			- Notificaciones de designación de evaluadores									
2010			- Solicitud de programación de sustentación									
2010		3.24	ACTAS DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2010			- Acta									
2010			- Convocatoria									
2010			- Registro de asistencia									
2010	**35**		**INFORMES**									
2010		35.14	INFORMES INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	2	30	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2010			- Informe									
2010			- Solicitud									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:FACULTAD DE ARQUITECTURA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2010		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2010			- Informe									
2010			- Solicitud									
2010	**38**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
2010		38.5	SEGUIMIENTO A ACTIVIDAD DOCENTE	**2**	**5**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2010			- Asignaciones a docentes									
2010			- Horarios									
2010			- Registro de asistencia									
2010	**46**		**PLANES**									
2010		46.4	PLANES DE ACCIÓN	**2**	**10**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2010			- Seguimiento									
2010		46.12	PLANES DE ESTUDIO	**2**	**10**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2010			- Plan									
2010	47		PRÁCTICAS ACADÉMICAS	**2**	**5**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2010			- Registros de ejecución de práctica									
2010			- Informe									
2010			- Solicitud de práctica									
2010	**52**		**PROGRAMAS DE TRABAJO ACADÉMICO - PTA**	**2**	**3**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:FACULTAD DE ARQUITECTURA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2010		52.1	REGISTROS DEL SISTEMA DE CRÉDITOS COMPLEMENTARIOS VIRTUALES	2	10	X	X			X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2010			- Registro									
2010	**45**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2010			- Denuncia									
2010			- Peticion									
2010			- Queja									
2010			- Reclamo									
2010			- Respuesta									
2010			- Sugerencia									
2010	**60**		**SOLICITUDES**									
2010		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2010			- Respuesta									
2010			- Solicitud									
2010	**61**		**SYLLABUS**	2	19	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2010			- Syllabus	3	2	X				X		

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:FACULTAD DE BELLAS ARTES | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2020	3		**ACTAS**									
2020		3.30	ACTAS DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y TRABAJOS DE GRADO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2020			- Acta									
2020			- Convocatoria									
2020			- Registro de asistencia									
2020		3.40	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL CURRICULAR	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2020			- Acta									
2020			- Convocatoria									
2020			- Resultados Pruebas de Estado									
2020			- Registro de asistencia									
2020		3.39	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2020			- Acta									
2020			- Convocatoria									
2020			- Registro de asistencia									
2020		3.41	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2020			- Acta									
2020			- Convocatoria									
2020			- Registro de asistencia									
2020		3.42	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE INVESTIGACIONES	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2020			- Acta									
2020			- Convocatoria									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:FACULTAD DE BELLAS ARTES | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2020			- Registro de asistencia									
2020		3.47	ACTAS DEL CONSEJO DE FACULTAD	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2020			- Acta									
2020			- Aval									
2020			- Cargas académicas									
2020			- Convocatoria									
2020		3.18	ACTAS DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2020			- Acta									
2020			- Notificación de programación de sustentación									
2020			- Notificaciones de designación de evaluadores									
2020			- Solicitud de programación de sustentación									
2020		3.24	ACTAS DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2020			- Acta									
2020			- Convocatoria									
2020			- Registro de asistencia									
2020	**35**		**INFORMES**									
2020		35.14	INFORMES INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	2	30	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2020			- Informe									
2020			- Solicitud									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:FACULTAD DE BELLAS ARTES | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2020		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2020			- Informe									
2020			- Solicitud									
2020	38		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
2020		38.5	SEGUIMIENTO A ACTIVIDAD DOCENTE	2	5		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2020			- Asignaciones a docentes									
2020			- Horarios									
2020			- Registro de asistencia									
2020	46		**PLANES**									
2020		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2020			- Seguimiento									
2020		46.12	PLANES DE ESTUDIO	2	10	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2020			- Plan									
2020	47		PRÁCTICAS ACADÉMICAS	2	5		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2020			- Registros de ejecución de práctica									
2020			- Informe									
2020			- Solicitud de práctica									
2020	52		**PROGRAMAS DE TRABAJO ACADÉMICO - PTA**	2	3		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:FACULTAD DE BELLAS ARTES | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2020		52.1	REGISTROS DEL SISTEMA DE CRÉDITOS COMPLEMENTARIOS VIRTUALES	2	10	X	X			X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2020			- Registro									
2020	45		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2020			- Denuncia									
2020			- Peticion									
2020			- Queja									
2020			- Reclamo									
2020			- Respuesta									
2020			- Sugerencia									
2020	60		**SOLICITUDES**									
2020		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2020			- Respuesta									
2020			- Solicitud									
2020	61		**SYLLABUS**	2	19	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2020			- Syllabus	3	2	X				X		

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2030	3		**ACTAS**									
2030		3.30	ACTAS DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y TRABAJOS DE GRADO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2030			- Acta									
2030			- Convocatoria									
2030			- Registro de asistencia									
2030		3.40	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL CURRICULAR	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2030			- Acta									
2030			- Convocatoria									
2030			- Resultados Pruebas de Estado									
2030			- Registro de asistencia									
2030		3.39	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2030			- Acta									
2030			- Convocatoria									
2030			- Registro de asistencia									
2030		3.41	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2030			- Acta									
2030			- Convocatoria									
2030			- Registro de asistencia									
2030		3.42	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE INVESTIGACIONES	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2030			- Acta									
2030			- Convocatoria									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2030			- Registro de asistencia									
2030		3.47	ACTAS DEL CONSEJO DE FACULTAD	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2030			- Acta									
2030			- Aval									
2030			- Cargas académicas									
2030			- Convocatoria									
2030		3.18	ACTAS DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2030			- Acta									
2030			- Notificación de programación de sustentación									
2030			- Notificaciones de designación de evaluadores									
2030			- Solicitud de programación de sustentación									
2030		3.24	ACTAS DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2030			- Acta									
2030			- Convocatoria									
2030			- Registro de asistencia									
2030	**35**		**INFORMES**									
2030		35.14	INFORMES INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	2	30	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2030			- Informe									
2030			- Solicitud									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2030		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2030			- Informe									
2030			- Solicitud									
2030	**38**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
2030		38.5	SEGUIMIENTO A ACTIVIDAD DOCENTE	2	5		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2030			- Asignaciones a docentes									
2030			- Horarios									
2030			- Registro de asistencia									
2030	**46**		**PLANES**									
2030		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2030			- Seguimiento									
2030		46.12	PLANES DE ESTUDIO	2	10	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2030			- Plan									
2030	47		PRÁCTICAS ACADÉMICAS	2	5		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2030			- Registros de ejecución de práctica									
2030			- Informe									
2030			- Solicitud de práctica									
2030	**52**		**PROGRAMAS DE TRABAJO ACADÉMICO - PTA**	2	3		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2030		52.1	REGISTROS DEL SISTEMA DE CRÉDITOS COMPLEMENTARIOS VIRTUALES	2	10	X	X			X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2030			- Registro									
2030	45		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2030			- Denuncia									
2030			- Peticion									
2030			- Queja									
2030			- Reclamo									
2030			- Respuesta									
2030			- Sugerencia									
2030	60		**SOLICITUDES**									
2030		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2030			- Respuesta									
2030			- Solicitud									
2030	61		**SYLLABUS**	2	19	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2030			- Syllabus	3	2	X				X		

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2040	3		**ACTAS**									
2040		3.30	ACTAS DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y TRABAJOS DE GRADO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2040			- Acta									
2040			- Convocatoria									
2040			- Registro de asistencia									
2040		3.40	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL CURRICULAR	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2040			- Acta									
2040			- Convocatoria									
2040			- Resultados Pruebas de Estado									
2040			- Registro de asistencia									
2040		3.39	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2040			- Acta									
2040			- Convocatoria									
2040			- Registro de asistencia									
2040		3.41	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2040			- Acta									
2040			- Convocatoria									
2040			- Registro de asistencia									
2040		3.42	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE INVESTIGACIONES	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2040			- Acta									
2040			- Convocatoria									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2040			- Registro de asistencia									
2040		3.47	ACTAS DEL CONSEJO DE FACULTAD	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2040			- Acta									
2040			- Aval									
2040			- Cargas académicas									
2040			- Convocatoria									
2040		3.18	ACTAS DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2040			- Acta									
2040			- Notificación de programación de sustentación									
2040			- Notificaciones de designación de evaluadores									
2040			- Solicitud de programación de sustentación									
2040		3.24	ACTAS DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2040			- Acta									
2040			- Convocatoria									
2040			- Registro de asistencia									
2040	**35**		**INFORMES**									
2040		35.14	INFORMES INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	2	30	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2040			- Informe									
2040			- Solicitud									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2040		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2040			- Informe									
2040			- Solicitud									
2040	38		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
2040		38.5	SEGUIMIENTO A ACTIVIDAD DOCENTE	2	5		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2040			- Asignaciones a docentes									
2040			- Horarios									
2040			- Registro de asistencia									
2040	46		**PLANES**									
2040		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2040			- Seguimiento									
2040		46.12	PLANES DE ESTUDIO	2	10	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2040			- Plan									
2040	47		PRÁCTICAS ACADÉMICAS	2	5		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2040			- Registros de ejecución de práctica									
2040			- Informe									
2040			- Solicitud de práctica									
2040	52		**PROGRAMAS DE TRABAJO ACADÉMICO - PTA**	2	3		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2040		52.1	REGISTROS DEL SISTEMA DE CRÉDITOS COMPLEMENTARIOS VIRTUALES	2	10	X	X			X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2040			- Registro									
2040	45		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2040			- Denuncia									
2040			- Peticion									
2040			- Queja									
2040			- Reclamo									
2040			- Respuesta									
2040			- Sugerencia									
2040	60		**SOLICITUDES**									
2040		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2040			- Respuesta									
2040			- Solicitud									
2040	61		**SYLLABUS**	2	19	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2040			- Syllabus	3	2	X				X		

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT**: Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:** / **Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2050	3		**ACTAS**									
2050		3.30	ACTAS DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y TRABAJOS DE GRADO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2050			- Acta									
2050			- Convocatoria									
2050			- Registro de asistencia									
2050		3.40	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL CURRICULAR	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2050			- Acta									
2050			- Convocatoria									
2050			- Resultados Pruebas de Estado									
2050			- Registro de asistencia									
2050		3.39	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2050			- Acta									
2050			- Convocatoria									
2050			- Registro de asistencia									
2050		3.41	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2050			- Acta									
2050			- Convocatoria									
2050			- Registro de asistencia									
2050		3.42	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE INVESTIGACIONES	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2050			- Acta									
2050			- Convocatoria									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2050			- Registro de asistencia									
2050		3.47	ACTAS DEL CONSEJO DE FACULTAD	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2050			- Acta									
2050			- Aval									
2050			- Cargas académicas									
2050			- Convocatoria									
2050		3.18	ACTAS DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2050			- Acta									
2050			- Notificación de programación de sustentación									
2050			- Notificaciones de designación de evaluadores									
2050			- Solicitud de programación de sustentación									
2050		3.24	ACTAS DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2050			- Acta									
2050			- Convocatoria									
2050			- Registro de asistencia									
2050	**35**		**INFORMES**									
2050		35.14	INFORMES INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	2	30	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2050			- Informe									
2050			- Solicitud									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN | **PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2050		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2050			- Informe									
2050			- Solicitud									
2050	38		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
2050		38.5	SEGUIMIENTO A ACTIVIDAD DOCENTE	2	5		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2050			- Asignaciones a docentes									
2050			- Horarios									
2050			- Registro de asistencia									
2050	46		**PLANES**									
2050		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2050			- Seguimiento									
2050		46.12	PLANES DE ESTUDIO	2	10	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2050			- Plan									
2050	47		PRÁCTICAS ACADÉMICAS	2	5		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2050			- Registros de ejecución de práctica									
2050			- Informe									
2050			- Solicitud de práctica									
2050	52		**PROGRAMAS DE TRABAJO ACADÉMICO - PTA**	2	3		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2050		52.1	REGISTROS DEL SISTEMA DE CRÉDITOS COMPLEMENTARIOS VIRTUALES	2	10	X	X			X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2050			- Registro									
2050	45		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2050			- Denuncia									
2050			- Peticion									
2050			- Queja									
2050			- Reclamo									
2050			- Respuesta									
2050			- Sugerencia									
2050	60		**SOLICITUDES**									
2050		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2050			- Respuesta									
2050			- Solicitud									
2050	61		**SYLLABUS**	2	19	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2050			- Syllabus	3	2	X				X		

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2060	3		**ACTAS**									
2060		3.30	ACTAS DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y TRABAJOS DE GRADO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2060			- Acta									
2060			- Convocatoria									
2060			- Registro de asistencia									
2060		3.40	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL CURRICULAR	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2060			- Acta									
2060			- Convocatoria									
2060			- Resultados Pruebas de Estado									
2060			- Registro de asistencia									
2060		3.39	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2060			- Acta									
2060			- Convocatoria									
2060			- Registro de asistencia									
2060		3.41	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2060			- Acta									
2060			- Convocatoria									
2060			- Registro de asistencia									
2060		3.42	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE INVESTIGACIONES	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2060			- Acta									
2060			- Convocatoria									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2060			- Registro de asistencia									
2060		3.47	ACTAS DEL CONSEJO DE FACULTAD	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2060			- Acta									
2060			- Aval									
2060			- Cargas académicas									
2060			- Convocatoria									
2060		3.18	ACTAS DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2060			- Acta									
2060			- Notificación de programación de sustentación									
2060			- Notificaciones de designación de evaluadores									
2060			- Solicitud de programación de sustentación									
2060		3.24	ACTAS DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2060			- Acta									
2060			- Convocatoria									
2060			- Registro de asistencia									
2060	**35**		**INFORMES**									
2060		35.14	INFORMES INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	2	30	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2060			- Informe									
2060			- Solicitud									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2060		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2060			- Informe									
2060			- Solicitud									
2060	38		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
2060		38.5	SEGUIMIENTO A ACTIVIDAD DOCENTE	2	5		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2060			- Asignaciones a docentes									
2060			- Horarios									
2060			- Registro de asistencia									
2060	46		**PLANES**									
2060		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2060			- Seguimiento									
2060		46.12	PLANES DE ESTUDIO	2	10	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2060			- Plan									
2060	47		PRÁCTICAS ACADÉMICAS	2	5		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2060			- Registros de ejecución de práctica									
2060			- Informe									
2060			- Solicitud de práctica									
2060	52		**PROGRAMAS DE TRABAJO ACADÉMICO - PTA**	2	3		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2060		52.1	REGISTROS DEL SISTEMA DE CRÉDITOS COMPLEMENTARIOS VIRTUALES	2	10	X	X			X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2060			- Registro									
2060	45		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2060			- Denuncia									
2060			- Peticion									
2060			- Queja									
2060			- Reclamo									
2060			- Respuesta									
2060			- Sugerencia									
2060	60		**SOLICITUDES**									
2060		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2060			- Respuesta									
2060			- Solicitud									
2060	61		**SYLLABUS**	2	19	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2060			- Syllabus	3	2	X				X		

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2070	3		**ACTAS**									
2070		3.30	ACTAS DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y TRABAJOS DE GRADO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2070			- Acta									
2070			- Convocatoria									
2070			- Registro de asistencia									
2070		3.40	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL CURRICULAR	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2070			- Acta									
2070			- Convocatoria									
2070			- Resultados Pruebas de Estado									
2070			- Registro de asistencia									
2070		3.39	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2070			- Acta									
2070			- Convocatoria									
2070			- Registro de asistencia									
2070		3.41	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2070			- Acta									
2070			- Convocatoria									
2070			- Registro de asistencia									
2070		3.42	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE INVESTIGACIONES	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2070			- Acta									
2070			- Convocatoria									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2070			- Registro de asistencia									
2070		3.47	ACTAS DEL CONSEJO DE FACULTAD	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2070			- Acta									
2070			- Aval									
2070			- Cargas académicas									
2070			- Convocatoria									
2070		3.18	ACTAS DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2070			- Acta									
2070			- Notificación de programación de sustentación									
2070			- Notificaciones de designación de evaluadores									
2070			- Solicitud de programación de sustentación									
2070		3.24	ACTAS DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2070			- Acta									
2070			- Convocatoria									
2070			- Registro de asistencia									
2070	**35**		**INFORMES**									
2070		35.14	INFORMES INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	2	30	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2070			- Informe									
2070			- Solicitud									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2070		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2070			- Informe									
2070			- Solicitud									
2070	38		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
2070		38.5	SEGUIMIENTO A ACTIVIDAD DOCENTE	2	5		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2070			- Asignaciones a docentes									
2070			- Horarios									
2070			- Registro de asistencia									
2070	46		**PLANES**									
2070		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2070			- Seguimiento									
2070		46.12	PLANES DE ESTUDIO	2	10	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2070			- Plan									
2070	47		PRÁCTICAS ACADÉMICAS	2	5		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2070			- Registros de ejecución de práctica									
2070			- Informe									
2070			- Solicitud de práctica									
2070	52		**PROGRAMAS DE TRABAJO ACADÉMICO - PTA**	2	3		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2070		52.1	REGISTROS DEL SISTEMA DE CRÉDITOS COMPLEMENTARIOS VIRTUALES	2	10	X	X			X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2070			- Registro									
2070	45		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2070			- Denuncia									
2070			- Peticion									
2070			- Queja									
2070			- Reclamo									
2070			- Respuesta									
2070			- Sugerencia									
2070	60		**SOLICITUDES**									
2070		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2070			- Respuesta									
2070			- Solicitud									
2070	61		**SYLLABUS**	2	19	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2070			- Syllabus	3	2	X				X		

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002
VERSIÓN: 03
FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2071	**3**		**ACTAS**									
2071		3.18	ACTAS DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO	**2**	**10**	**X**		**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2071			- Acta									
2071			- Solicitud									
2071			- Respuesta									
2071			- Anteproyecto de investigación									
2071			- Comunicación oficial									
2071		3.30	ACTAS DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y TRABAJOS DE GRADO	**2**	**10**	**X**				**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2071			- Acta									
2071			- Convocatoria									
2071			- Registro de asistencia									
2071		3.36	ACTAS DEL DE COMITÉ EDITORIAL	**2**	**10**	**X**		**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2071			- Acta									
2071			- Convocatoria									
2071			- Registro de asistencia									
2071	**35**		**INFORMES**									
2071		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	**2**	**8**		**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2071			- Informe									
2071			- Solicitud									
2071	**46**		**PLANES**									
2071		46.4	PLANES DE ACCIÓN	**2**	**10**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2071			- Plan									
			- Seguimiento									
2071			- Acta									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2071	**45**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	**2**	**10**					**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2071			- Denuncia									
2071			- Peticion									
2071			- Queja									
2071			- Reclamo									
2071			- Respuesta									
2071			- Sugerencia									
2071	**60**		**SOLICITUDES**									
2071		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	**1**	**1**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2071			- Respuesta									
2071			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CONSULTORIO JURÍDICO | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2072	**8**		**ATENCIÓN JURÍDICA**	**2**	**8**					**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2072			- Oficio de citación a Conciliación.									
2072			- Acta de Audiencia de Conciliación.									
2072			- Acta de Asistencia.									
2072			- Constancia de No Conciliación.									
2072			- Cronograma de Conciliación.									
2072			- Copia del proceso									
2072			- Documentos aportados por el solicitante									
2072	**20**		**CONVENIOS**									
2072		20.5	CONVENIOS DE PRÁCTICA ESTUDIANTIL	**2**	**10**	**X**				**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2072			- Proyecto de prácticas									
2072			- Convenio de prácticas									
2072			- Informe y evaluación de prácticas									
2072			- Instructivo de Consultorio Jurídico									
2072	**35**		**INFORMES**									
2072		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2072			- Informe									
2072			- Solicitud									
2072	**45**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	**2**	**10**					**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2072			- Denuncia									

Universidad del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002
VERSIÓN: 03
FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CONSULTORIO JURÍDICO — **PROCESO:** **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2072			- Peticion									
2072			- Queja									
2072			- Reclamo									
2072			- Respuesta									
2072			- Sugerencia									
2072	**46**		**PLANES**									
2072		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2072			- Acta									
2072			- Seguimiento									
2072	**49**		**PROGRAMAS**									
2072		49.15	PROGRAMAS DE PROYECCIÓN SOCIAL	3	2	X				X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2072			- Registro Estructura de Costos Proyectos de Extensión									
2072			- Registro Propuesta de Proyección Social									
2072			- Registro de Presentación de Informes									
2072			- Registro Propuesta Eventos de Apropiación Social del Conocimiento									
2072			- Registro Presentación de Informes Eventos de Apropiación Social del Conocimiento									
2072			- Registro Requerimientos - Equipo Comunicaciones									
2072	**60**		**SOLICITUDES**									
2072		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2072			- Respuesta									
2072			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:** **Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE CONCILIACIÓN | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2073	**3**		**ACTAS**									
2073		3.7	ACTAS DE CONCILIACIÓN	**2**	**8**	**X**	**X**			**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2073			- Acta									
2073			- Solicitud									
2073			- Notificación									
2073			- Prueba									
2073			- Cotejo de Notificado									
2073	**18**		**CONSTANCIAS**									
2073		18.1	CONSTANCIA DE ASUNTOS NO CONCILIABLES	**2**	**8**	**X**				**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2073			- Constancia									
2073			- Comunicación oficial									
2073			- Notificación									
2073			- Prueba									
2073			- Cotejo de Notificado									
2073		18.2	CONSTANCIA DE INASISTENCIA	**2**	**8**	**X**				**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2073			- Constancia									
2073			- Comunicación oficial									
2073			- Notificación									
2073			- Prueba									
2073			- Cotejo de Notificado									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE CONCILIACIÓN | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2073	**45**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	**2**	**10**					**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2073			- Denuncia									
2073			- Peticion									
2073			- Queja									
2073			- Reclamo									
2073			- Respuesta									
2073			- Sugerencia									
2073	**60**		**SOLICITUDES**									
2073		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	**1**	**1**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2073			- Respuesta									
2073			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT**: Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA | **PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2080	**3**		**ACTAS**									
2080		3.30	ACTAS DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y TRABAJOS DE GRADO	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2080			- Acta									
2080			- Convocatoria									
2080			- Registro de asistencia									
2080		3.40	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL CURRICULAR	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2080			- Acta									
2080			- Convocatoria									
2080			- Resultados Pruebas de Estado									
2080			- Registro de asistencia									
2080		3.39	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2080			- Acta									
2080			- Convocatoria									
2080			- Registro de asistencia									
2080		3.41	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2080			- Acta									
2080			- Convocatoria									
2080			- Registro de asistencia									
2080		3.42	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE INVESTIGACIONES	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2080			- Acta									
2080			- Convocatoria									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2080			- Registro de asistencia									
2080		3.47	ACTAS DEL CONSEJO DE FACULTAD	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2080			- Acta									
2080			- Aval									
2080			- Cargas académicas									
2080			- Convocatoria									
2080		3.18	ACTAS DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2080			- Acta									
2080			- Notificación de programación de sustentación									
2080			- Notificaciones de designación de evaluadores									
2080			- Solicitud de programación de sustentación									
2080		3.24	ACTAS DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2080			- Acta									
2080			- Convocatoria									
2080			- Registro de asistencia									
2080	**35**		**INFORMES**									
2080		35.14	INFORMES INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	2	30	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2080			- Informe									
2080			- Solicitud									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2080		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2080			- Informe									
2080			- Solicitud									
2080	**38**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
2080		38.5	SEGUIMIENTO A ACTIVIDAD DOCENTE	**2**	**5**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2080			- Asignaciones a docentes									
2080			- Horarios									
2080			- Registro de asistencia									
2080	**46**		**PLANES**									
2080		46.4	PLANES DE ACCIÓN	**2**	**10**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2080			- Seguimiento									
2080		46.12	PLANES DE ESTUDIO	**2**	**10**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2080			- Plan									
2080	47		PRÁCTICAS ACADÉMICAS	**2**	**5**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2080			- Registros de ejecución de práctica									
2080			- Informe									
2080			- Solicitud de práctica									
2080	**52**		**PROGRAMAS DE TRABAJO ACADÉMICO - PTA**	**2**	**3**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2080		**52.1**	**REGISTROS DEL SISTEMA DE CRÉDITOS COMPLEMENTARIOS VIRTUALES**	**2**	**10**	**X**	**X**			**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2080			- Registro									
2080	**45**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	**2**	**10**					**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2080			- Denuncia									
2080			- Peticion									
2080			- Queja									
2080			- Reclamo									
2080			- Respuesta									
2080			- Sugerencia									
2080	**60**		**SOLICITUDES**									
2080		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	**1**	**1**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2080			- Respuesta									
2080			- Solicitud									
2080	**61**		**SYLLABUS**	**2**	**19**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2080			- Syllabus	**3**	**2**	**X**				**X**		

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA — **PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2090	3		**ACTAS**									
2090		3.30	ACTAS DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y TRABAJOS DE GRADO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2090			- Acta									
2090			- Convocatoria									
2090			- Registro de asistencia									
2090		3.40	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL CURRICULAR	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2090			- Acta									
2090			- Convocatoria									
2090			- Resultados Pruebas de Estado									
2090			- Registro de asistencia									
2090		3.39	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2090			- Acta									
2090			- Convocatoria									
2090			- Registro de asistencia									
2090		3.41	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2090			- Acta									
2090			- Convocatoria									
2090			- Registro de asistencia									
2090		3.42	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE INVESTIGACIONES	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2090			- Acta									
2090			- Convocatoria									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA — **PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2090			- Registro de asistencia									
2090		3.47	ACTAS DEL CONSEJO DE FACULTAD	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2090			- Acta									
2090			- Aval									
2090			- Cargas académicas									
2090			- Convocatoria									
2090		3.18	ACTAS DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2090			- Acta									
2090			- Notificación de programación de sustentación									
2090			- Notificaciones de designación de evaluadores									
2090			- Solicitud de programación de sustentación									
2090		3.24	ACTAS DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2090			- Acta									
2090			- Convocatoria									
2090			- Registro de asistencia									
2090	**35**		**INFORMES**									
2090		35.14	INFORMES INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	2	30	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2090			- Informe									
2090			- Solicitud									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA | **PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2090		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2090			- Informe									
2090			- Solicitud									
2090	**38**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
2090		38.5	SEGUIMIENTO A ACTIVIDAD DOCENTE	2	5		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2090			- Asignaciones a docentes									
2090			- Horarios									
2090			- Registro de asistencia									
2090	**46**		**PLANES**									
2090		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2090			- Seguimiento									
2090		46.12	PLANES DE ESTUDIO	2	10	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2090			- Plan									
2090	47		PRÁCTICAS ACADÉMICAS	2	5		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2090			- Registros de ejecución de práctica									
2090			- Informe									
2090			- Solicitud de práctica									
2090	**52**		**PROGRAMAS DE TRABAJO ACADÉMICO - PTA**	2	3		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2090		52.1	REGISTROS DEL SISTEMA DE CRÉDITOS COMPLEMENTARIOS VIRTUALES	2	10	X	X			X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2090			- Registro									
2090	45		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2090			- Denuncia									
2090			- Peticion									
2090			- Queja									
2090			- Reclamo									
2090			- Respuesta									
2090			- Sugerencia									
2090	60		**SOLICITUDES**									
2090		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2090			- Respuesta									
2090			- Solicitud									
2090	61		**SYLLABUS**	2	19	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2090			- Syllabus	3	2	X				X		

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2100	3		**ACTAS**									
2100		3.30	ACTAS DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y TRABAJOS DE GRADO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2100			- Acta									
2100			- Convocatoria									
2100			- Registro de asistencia									
2100		3.40	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL CURRICULAR	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2100			- Acta									
2100			- Convocatoria									
2100			- Resultados Pruebas de Estado									
2100			- Registro de asistencia									
2100		3.39	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2100			- Acta									
2100			- Convocatoria									
2100			- Registro de asistencia									
2100		3.41	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2100			- Acta									
2100			- Convocatoria									
2100			- Registro de asistencia									
2100		3.42	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE INVESTIGACIONES	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2100			- Acta									
2100			- Convocatoria									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2100			- Registro de asistencia									
2100		3.47	ACTAS DEL CONSEJO DE FACULTAD	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2100			- Acta									
2100			- Aval									
2100			- Cargas académicas									
2100			- Convocatoria									
2100		3.18	ACTAS DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2100			- Acta									
2100			- Notificación de programación de sustentación									
2100			- Notificaciones de designación de evaluadores									
2100			- Solicitud de programación de sustentación									
2100		3.24	ACTAS DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2100			- Acta									
2100			- Convocatoria									
2100			- Registro de asistencia									
2100	**35**		**INFORMES**									
2100		35.14	INFORMES INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	2	30	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2100			- Informe									
2100			- Solicitud									

Universidad del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002
VERSIÓN: 03
FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA | **PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2100		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2100			- Informe									
2100			- Solicitud									
2100	**38**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
2100		38.5	SEGUIMIENTO A ACTIVIDAD DOCENTE	2	5		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2100			- Asignaciones a docentes									
2100			- Horarios									
2100			- Registro de asistencia									
2100	**46**		**PLANES**									
2100		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2100			- Seguimiento									
2100		46.12	PLANES DE ESTUDIO	2	10	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2100			- Plan									
2100	47		PRÁCTICAS ACADÉMICAS	2	5		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2100			- Registros de ejecución de práctica									
2100			- Informe									
2100			- Solicitud de práctica									
2100	**52**		**PROGRAMAS DE TRABAJO ACADÉMICO - PTA**	2	3		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2100		52.1	REGISTROS DEL SISTEMA DE CRÉDITOS COMPLEMENTARIOS VIRTUALES	2	10	X	X			X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2100			- Registro									
2100	45		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2100			- Denuncia									
2100			- Peticion									
2100			- Queja									
2100			- Reclamo									
2100			- Respuesta									
2100			- Sugerencia									
2100	60		**SOLICITUDES**									
2100		60.8	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2100			- Respuesta									
2100			- Solicitud									
2100	61		**SYLLABUS**	2	19	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2100			- Syllabus	3	2	X				X		

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTRO | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2200	30		**HISTORIAS ACADÉMICAS**									
2200		30.2	HISTORIAS ACADÉMICAS DE PREGRADO	3	20	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2200			- Documento de identidad									
2200			- Certificado médico									
2200			- Examen de Estado									
2200			- Diploma de Bachiller									
2200			- Acta de grado de Bachiller									
2200			- Certificado de matricula									
2200			- Registro de Novedades de matrícula									
2200			- Registro de Situaciones disciplinarias									
2200			- Situaciones Académicas									
2200			- Ficha de seguimiento académico									
2200			- Recibo de pago									
2200			- Paz y salvo									
2200			- Certificado de entrega de tesis									
2200			- Acta de sustentación de tesis									
2200		30.1	HISTORIAS ACADÉMICAS DE POSGRADO	3	20	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2200			- Documento de identidad									
2200			- Certificado médico									
2200			- Examen de Estado									
2200			- Diploma de pregrado									
2200			- Acta de grado de pregrado									
2200			- Certificado de matricula									
2200			- Registro de Novedades de matrícula									
2200			- Situaciones disciplinarias									
2200			- Situaciones Académicas									
2200			- Ficha de seguimiento académico									
2200			- Recibo de pago									
2200			- Paz y salvo									
2200			- Certificado de entrega de tesis									
2200			- Acta de sustentación de tesis									
2200		30.2	HISTORIAS ACADÉMICAS DE TÉCNICO	3	20	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTRO | **PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2200			- Documento de identidad									
2200			- Certificado médico									
2200			- Examen de Estado									
2200			- Diploma de Bachiller									
2200			- Acta de grado de Bachiller									
2200			- Certificado de matricula									
2200			- Registro de Novedades de matrícula									
2200			- Registro de Situaciones disciplinarias									
2200			- Situaciones Académicas									
2200			- Ficha de seguimiento académico									
2200			- Recibo de pago									
2200			- Paz y salvo									
2200			- Certificado de entrega de Proyecto de Grado									
2200			- Acta de sustentación de Proyecto de Grado									
2200		30.2	HISTORIAS ACADÉMICAS DE TECNÓLOGO	3	20	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2200			- Documento de identidad									
2200			- Certificado médico									
2200			- Examen de Estado									
2200			- Diploma de Bachiller									
2200			- Acta de grado de Bachiller									
2200			- Certificado de matricula									
2200			- Registro de Novedades de matrícula									
2200			- Registro de Situaciones disciplinarias									
2200			- Situaciones Académicas									
2200			- Ficha de seguimiento académico									
2200			- Recibo de pago									
2200			- Paz y salvo									
2200			- Certificado de entrega de Proyecto de Grado									
2200			- Acta de sustentación de Proyecto de Grado									
2200	**35**		**INFORMES**									
2200		35.1	INFORMES A CONSEJOS PROFESIONALES	3	7		X			X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2200			- Informe									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTRO | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2200		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2200			- Informe									
2200			- Solicitud									
2200	**46**		**PLANES**									
2200		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2200			- Acta									
2200			- Seguimiento									
2200	**45**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2200			- Denuncia									
2200			- Peticion									
2200			- Queja									
2200			- Reclamo									
2200			- Respuesta									
2200			- Sugerencia									
2200	**57**		**REPORTES DE NOTAS**									
2200		57.2	REPORTE DE NOTAS DE PREGRADO	3	2		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2200			- Comunicación oficial									
2200			- Reporte consolidado de notas									
2200		57.1	REPORTE DE NOTAS DE POSGRADO	3	2		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2200			- Comunicación oficial									
2200			- Reporte consolidado de notas									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTRO | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2200		57.1	REPORTE DE NOTAS DE TÉCNICO	3	2		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2200			- Comunicación oficial									
2200			- Reporte consolidado de notas									
2200		57.1	REPORTE DE NOTAS DE TECNÓLOGO	3	2		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2200			- Comunicación oficial									
2200			- Reporte consolidado de notas									
2200	**60**		**SOLICITUDES**									
2200		60.11	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2200			- Respuesta									
2200			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT**: Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CALIDAD ACADEMICA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2300	2		**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**									
2300		2.2	PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	3	7	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2300			- Informe de pares									
2300			- Informe final de autoevaluación									
2300			- Comunicación oficial									
2300			- Resolución de acreditación del programa									
2300			- Respuesta institucional a informe de pares									
2300			- Resoluciones institucionales									
2300		2.1	PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	3	7	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2300			- Informe de pares									
2300			- Informe final de autoevaluación									
2300			- Resolución de acreditación institucional									
2300			- Resoluciones institucionales									
2300			- Comunicación oficial									
2300			- Respuesta institucional a informe de pares									
2300		2.3	REGISTRO CALIFICADO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	3	7	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2300			- Documento maestro									
2300			- Informe de pares									
2300			- Resolución de otorgamiento o negación del registro calificado									
2300			- Resoluciones institucionales									
2300			- Comunicación oficial									
2300	**3**		**ACTAS**									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CALIDAD ACADEMICA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2300		3.25	ACTAS DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	3	7	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2300			- Acta									
2300			- Convocatoria									
2300			- Registro de asistencia									
2300		3.37	ACTAS DEL COMITÉ GENERAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	3	7	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2300			- Acta									
2300			- Convocatoria									
2300			- Registro de asistencia									
2300		3.17	ACTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A MALLAS CURRICULARES Y/O PLANES DE ESTUDIOS	3	7	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2300			- Acta									
2300			- Convocatoria									
2300			- Registro de asistencia									
2300	**35**		**INFORMES**									
2300		35.10	INFORMES DE RESULTADOS PRUEBAS SABER PRO	2	8		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2300			- Informe anual resultado pruebas saber pro									
2300		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2300			- Informe									
2300			- Solicitud									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CALIDAD ACADEMICA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2300	**45**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	**2**	**10**					**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2300			- Denuncia									
2300			- Peticion									
2300			- Queja									
2300			- Reclamo									
2300			- Respuesta									
2300			- Sugerencia									
2300	**46**		**PLANES**									
2300		45.16	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	3	7	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2300			- Divulgación del plan									
2300			- Solicitud									
2300			- Seguimiento de indicadores									
2300			- Acciones de mejora									
2300			- Acciones correctivas									
2300			- Plan									
2300		46.15	PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	3	7	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2300			- Acta									
			- Seguimiento									
2300			- Plan									
1105		46.17	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	3	2	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
1105			- Acta									
			- Seguimiento									
1105			- Plan									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CALIDAD ACADEMICA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2300		46.4	PLANES DE ACCIÓN	**2**	**10**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2300			- Acta									
2300			**- Seguimiento**									
2300	53		**PROYECTOS**									
2300		**53.6**	PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES	**2**	**8**	**X**		**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2300			- Proyecto									
2300		56.7	PROYECTOS EDUCATIVOS POR PROGRAMA ACADÉMICO	**2**	**8**	**X**		**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2300			- Proyecto									
2300	**60**		**SOLICITUDES**									
2300			SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2300			- Respuesta									
2300			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT**: Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002
VERSIÓN: 03
FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE POSTGRADOS | **PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2400	3		**ACTAS**									
2400		3.30	ACTAS DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y TRABAJOS DE GRADO	3	7	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2400			- Registro de asistencia									
2400			- Convocatoria									
2400			- Acta									
2400		3.21	ACTAS DEL COMITÉ CURRICULAR DEL PROGRAMA	3	7	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2400			- Registro de asistencia									
2400			- Convocatoria									
2400			- Acta									
2400	7		ASIGNACIONES									
2400		7.1	ASIGNACIONES DE CARGA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA A DOCENTES	2	8		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2400			- Asignaciones a docentes									
2400	35		INFORMES									
2400		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2400		35.7	- Informe									
2400			- Solicitud									
2400	46		PLANES									
2400		46.5	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2400			- Acta									
			- Seguimiento									
2400			- Plan									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE POSTGRADOS | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2400		46.13	PLANES DE ESTUDIO	3	7	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2400			- Informes									
2400			- Plan									
2400	45		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2400			- Denuncia									
2400			- Peticion									
2400			- Queja									
2400			- Reclamo									
2400			- Respuesta									
2400			- Sugerencia									
2400	60		SOLICITUDES									
2400		60.11	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2400			- Respuesta									
2400			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT**: Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:** / **Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2500	**20**		**CONVENIOS**									
2500		20.6	CONVENIOS INTERBIBLIOTECARIOS	**2**	**8**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2500			- Convenio									
2500			- Acta									
2500			- Informe									
2500	**23**		**DESARROLLO DE COLECCIONES**									
2500		23.1	DESARROLLO DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS	**2**	**3**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2500			- Inventario de entrega de material									
2500			- Licencias									
2500			- Listado de títulos para compras									
2500			- Relación de material enviado por canje									
2500			- Comunicación oficial									
2500			- Relación de material recibido en donación									
2500			- Solicitud de compras									
2500			- Solicitudes de usuarios									
2500			- Soportes de compras									
2500	**35**		**INFORMES**									
2500		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2500			- Informe									
2500			- Solicitud									
2500	**38**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
2500		38.2	CATÁLOGOS BIBLIOGRÁFICOS	**2**	**8**	**X**		**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2500			- Catálogo									
2500		38.3	CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO	**1**	**2**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA — **PROCESO:** **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2500			- Circulación y préstamo de recursos bibliográficos									
2500			- Registro de circulación y préstamo equipos									
2500	**39**		**INVENTARIOS**									
2500		39.1	INVENTARIOS BIBLIOGRÁFICOS	**3**	**7**				**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2500			- Inventario									
2500	**45**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	**2**	**10**					**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2500			- Denuncia									
2500			- Peticion									
2500			- Queja									
2500			- Reclamo									
2500			- Respuesta									
2500			- Sugerencia									
2500	**46**		**PLANES**									
2500		46.4	PLANES DE ACCIÓN	**2**	**10**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2500			- Acta									
2500			- Plan									
2500		46.7	PLANES DE CAPACITACIÓN DE USUARIOS	**2**	**3**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2500			- Plan de capacitaciones									
2500			- Informe									
2500			- Registro de asistencia									
2500	**60**		**SOLICITUDES**									
2500		60.11	SOLICITUDES INTERNAS	**1**	**1**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2500			- Respuesta									
2500			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma Jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EDUCACION VIRTUAL, MEDIOS EDUCATIVOS Y | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2600	**35**		**INFORMES**									
2600		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
2600			- Informe									
2600			- Solicitud									
2600			- Solicitud									
2600	**45**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	**2**	**10**					**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
2600			- Denuncia									
2600			- Peticion									
2600			- Queja									
2600			- Reclamo									
2600			- Respuesta									
2600			- Sugerencia									
2600	46		PLANES									
2600		**46.4**	**PLANES DE ACCIÓN**	**2**	**10**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2600			- Acta									
2600			- Seguimiento									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EDUCACION VIRTUAL, MEDIOS EDUCATIVOS Y | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
2600	**60**		**SOLICITUDES**									
2600		60.1	SOLICITUDES DE ACCESO A PLATAFORMAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2600			- Registro de asistencia									
2600			- Acta									
2600		60.7	SOLICITUDES DE MATERIALES	1	4		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2600			- Registro de asistencia									
2600			- Acta									
2600		60.4	SOLICITUDES DE CURSOS	1	4		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2600			- Registro de asistencia									
2600			- Acta									
2600		60.11	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
2600			- Respuesta									
2600			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
3000	**3**		**ACTAS**									
3000		3.19	ACTAS DEL COMITÉ CENTRAL DE INVESTIGACIONES	3	7	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3000			- Acta									
3000			- Convocatoria									
3000			- Registro de asistencia									
3000		3.20	ACTAS DEL COMITÉ CIENTÍFICO-TÉCNICO	3	7	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3000			- Acta									
3000			- Convocatoria									
3000			- Registro de asistencia									
3000		3.42	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE INVESTIGACIONES	3	7	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3000			- Acta									
3000			- Convocatoria									
3000			- Registro de asistencia									
3000	**20**		**CONVENIOS**									
3000		20.3	CONVENIOS DE INVESTIGACIÓN	2	8	X				X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
3000			- Acta de inicio									
3000			- Acta de finalización									
3000			- Acto administrativo									
3000			- Certificado de disponibilidad presupuestal									
3000			- Comunicación oficial									
3000			- Convenio									
3000			- Informe de ejecución del convenio									
3000			- Informes de interventoría									
3000			- Liquidación del convenio									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
3000			- Póliza									
3000			- Acta									
3000			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal									
3000	**21**		**HISTORIAS DE EQUIPOS**	**2**	**18**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
3000			- Respuesta									
3000			- Certificado de calibración									
3000			- Solicitud									
3000	**35**		**INFORMES**									
3000		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3000			- Informe									
3000			- Solicitud									
3000	**45**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	**2**	**10**					**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
3000			- Denuncia									
3000			- Peticion									
3000			- Queja									
3000			- Reclamo									
3000			- Respuesta									
3000			- Sugerencia									
3000	**46**		**PLANES**									
3000		46.4	PLANES DE ACCIÓN	**2**	**10**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
3000			- Acta									
3000			- Seguimiento									
3000			- Plan									
3000	**49**		**PROGRAMAS**									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
3000		49.6	PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE INVESTIGADORES	2	8	X				X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
3000			- Programa de formación de investigadores									
3000			- Informe									
3000			- Acta									
3000	**53**		**PROYECTOS**									
3000		53.2	PROYETOS DE ASESORIAS	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3000			- Carta de solicitud									
3000			- Contrato									
3000			- Informes									
3000			- Liquidación									
3000			- Propuesta									
3000		53.4	PROYECTOS DE INTERVENTORÍA	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3000			- Carta de solicitud									
3000			- Contrato									
3000			- Informes									
3000			- Liquidación									
3000			- Propuesta									
3000		53.4	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	3	7	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3000			- Aval									
3000			- Convocatoria									
3000			- Anteproyecto de investigación									
3000			- Invitación									
3000			- Acta									
3000			- Proyecto									
3000			- Productos de investigación									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
3000			- Informe									
3000			- Acto administrativo									
3000			- Comunicación oficial									
3000			- Términos de referencia									
3000		53.10	PROYECTOS SERVICIO DE LABORATORIO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3000			- Carta de solicitud									
3000			- Contrato									
3000			- Informes									
3000			- Liquidación									
3000			- Propuesta									
3000	**60**		**SOLICITUDES**									
3000		60.2	SOLICITUDES DE APOYO ECONÓMICO A DOCENTES Y ESTUDIANTES	2	18		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
3000			- Aceptación o negación del apoyo solicitado									
3000			- Citaciones o invitaciones									
3000			- Resumen de la ponencia aceptada									
3000			- Solicitud de apoyo									
3000		60.3	SOLICITUDES DE APOYO PARA LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES	2	18		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
3000			- Aceptación o negación del apoyo solicitado									
3000			- Resumen de la publicación									
3000			- Solicitud de apoyo									
3000		60.5	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2	18		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
3000			- Requerimientos o solicitudes									
3000			- Respuesta									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT**: Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MUSEO DE ANTROPOLOGÍA — **PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
3100	**3**		**ACTAS**									
3100		3.4	ACTAS DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS	**2**	**3**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
3100			- Acta									
3100			- Convocatoria									
3100			- Registro de asistencia									
3100	**26**		**GESTIÓN DE COLECCIONES**									
3100		26.1	COLECCIONES ARQUEOLÓGICAS	**3**	**7**	**X**		**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3100			- inventario									
3100			- Registro de ICAH									
3100			- Cédulas de conservación									
3100			- Convenio									
3100		26.3	COLECCIONES ETNOGRÁFICAS	**3**	**7**	**X**		**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3100			- inventario									
3100			- Registro de ICAH									
3100			- Cédulas de conservación									
3100			- Convenio									
3100		26.4	COLECCIONES PALEONTOLÓGICAS	**3**	**7**	**X**		**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3100			- inventario									
3100			- Registro de ICAH									
3100			- Cédulas de conservación									
3100			- Convenio									
3100		26.2	COLECCIONES ARTÍSTICAS	**3**	**7**	**X**		**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3100			- inventario									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MUSEO DE ANTROPOLOGÍA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
3100			- Registro de ICAH									
3100			- Cédulas de conservación									
3100			- Convenio									
3100	**20**		**CONVENIOS**									
3100		20.2	CONVENIOS DE FORMACIÓN	**2**	**8**	**X**				**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
3100			- Comunicación oficial									
3100			- Convenio									
3100			- Registro de asistencia									
3100			- Informe									
3100		20.8	SEGUIMIENTO A CONVENIOS	**2**	**8**	**X**				**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
3100			- Comunicación oficial									
3100			- Convocatoria									
3100			- Registro de asistencia									
3100	**35**		**INFORMES**									
3100		35.9	INFORMES DE INSPECCIÓN DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3100			- Informe icanh									
3100		35.13	INFORMES DE VISITAS DE INSPECCIÓN	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3100			- Informe icanh									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MUSEO DE ANTROPOLOGÍA | **PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
3100		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3100			- Informe									
3100			- Solicitud									
3100	**39**		**INVENTARIOS**									
3100		39.4	INVENTARIOS DE COLECCIONES ARQUEOLÓGICAS	2	8	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3100			- Inventario									
3100		39.5	INVENTARIOS DE COLECCIONES ETNOGRÁFICAS	2	8	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3100			- Inventario									
3100		39.6	INVENTARIOS DE COLECCIONES FOTOGRÁFICAS	2	8	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3100			- Inventario									
3100	**45**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
3100			- Denuncia									
3100			- Peticion									
3100			- Queja									
3100			- Reclamo									
3100			- Respuesta									
3100			- Sugerencia									
3100	46		PLANES									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MUSEO DE ANTROPOLOGÍA | **PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
3100		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
3100			- Acta									
3100			- Seguimiento									
3100			- Plan									
3100		46.22	PLANES MUSEOLÓGICOS	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3100			- Plan museológico									
3100			- Proyecto museológico									
3100			- Guión museológico									
3100			- Informe de exposición									
3100			- Registro de asistencia									
3100			- Plan de comunicaciones									
3100			- Propuesta									
3100	53		PROYECTOS									
3100		53.4	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3100			- Proyecto de investivación									
3100			- Informe final									
3100			- Producto de investigación									
1109	55		REGISTROS AUDIOVISUALES Y PIEZAS DE COMUNICACIÓN									
3100		55.2	PIEZAS GRÁFICAS	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3100			- Pieza gráfica									
3100		55.1	GRABACIONES SONORAS	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MUSEO DE ANTROPOLOGÍA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
3100			- Grabación sonora									
3100		55.3	REGISTROS FILMICOS	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3100			- Registro fílmico									
3100		55.4	REGISTROS FOTOGRÁFICOS	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3100			- Registro fotográfico									
3100	60		SOLICITUDES									
3100		60.11	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
3100			- Respuesta									
3100			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT**: Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:** / **Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE ESTUDIO DEL AGUA (CEA) — **PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
3200	**3**		**ACTAS**									
3200		3.20	ACTAS DEL COMITÉ CIENTÍFICO-TÉCNICO	**3**	**7**	**X**		**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3200			- Acta									
3200			- Convocatoria									
3200			- Registro de asistencia									
3200	**21**		**HISTORIAS DE EQUIPOS**	**2**	**18**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
3200			- Respuesta									
3200			- Certificado de calibración									
3200			- Solicitud									
3200	**35**		**INFORMES**									
3200		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3200			- Informe									
3200			- Solicitud									
3200	45		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	**2**	**10**					**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
3200			- Denuncia									
3200			- Peticion									
3200			- Queja									
3200			- Reclamo									
3200			- Respuesta									
3200			- Sugerencia									
3200	**46**		**PLANES**									
3200		46.4	PLANES DE ACCIÓN	**2**	**10**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE ESTUDIO DEL AGUA (CEA) | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
3200			- Acta									
3200			- Seguimiento									
3200	**53**		**PROYECTOS**									
3200		53.1	CONSULTORÍAS EN CARACTERIZACIÓN DE ECOSISTEMAS ACUÁTICOS ESTRATÉGICOS	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3200			- Carta de solicitud									
3200			- Contrato									
3200			- Informes									
3200			- Liquidación									
3200			- Propuesta									
3200		53.2	PROYETOS DE ASESORIAS	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3200			- Carta de solicitud									
3200			- Contrato									
3200			- Informes									
3200			- Liquidación									
3200			- Propuesta									
3200		53.5	PROYETOS DE INVESTIGACIÓN	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3200			- Aval									
3200			- Convocatoria									
3200			- Anteproyecto de investigación									
3200			- Invitación									
3200			- Acta									
3200			- Proyecto									
3200			- Productos de investigación									
3200			- Informe									
3200			- Acto administrativo									
3200			- Comunicación oficial									
3200			- Términos de referencia									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE ESTUDIO DEL AGUA (CEA) | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
3200		53.4	PROYECTOS DE INTERVENTORÍA	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3200			- Carta de solicitud									
3200			- Contrato									
3200			- Informes									
3200			- Liquidación									
3200			- Propuesta									
3200		53.10	PROYECTOS SERVICIO DE LABORATORIO	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3200			- Carta de solicitud									
3200			- Contrato									
3200			- Informes									
3200			- Liquidación									
3200			- Propuesta									
3200	**60**		**SOLICITUDES**									
3200		60.11	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
3200			- Respuesta									
3200			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT**: Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
3300	**3**		**ACTAS**									
3300		3.29	ACTAS DEL COMITÉ DE ÉTICA EN LAS INVESTIGACIONES	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3300			- Acta									
3300			- Convocatoria									
3300			- Registro de asistencia									
3300		3.33	ACTAS DEL COMITÉ DE PUBLICACIONES	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3300			- Acta									
3300			- Convocatoria									
3300			- Registro de asistencia									
3300	**21**		**CONVOCATORIAS**									
3300		21.4	CONVOCATORIAS INTERNAS PARA FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	**2**	**8**	**X**				**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
3300			- Anexos									
3300			- Certificado de disponibilidad presupuestal									
3300			- Informe de evaluación de proyectos									
3300			- Informe de proyectos preseleccionados									
3300			- Proyecto									
3300			- Acto administrativo									
3300			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal									
3300			- Solicitud de evaluación de proyectos									
3300			- Términos de referencia									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
3300		21.1	CONVOCATORIA DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE INVESTIGACIÓN	2	3	X				X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
3300			- Aval									
3300			- Certificaciones									
3300			- Notificación									
3300			- Productos del grupo									
3300			- Términos de referencia									
3300		21.2	CONVOCATORIAS EXTERNAS PARA FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	2	3	X				X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
3300			- Acta de finalización									
3300			- Contrato									
3300			- Ejecución del presupuesto del proyecto									
3300			- Proyecto									
3300			- Términos de referencia									
3300			- Certificado de disponibilidad presupuestal									
3300			- Lista de proyectos financiables									
3300	**35**		**INFORMES**									
3300		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3300			- Informe									
3300			- Solicitud									
3300	**46**		**PLANES**									
3300		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
3300			- Acta									
3300			- Seguimiento									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
3300			- Plan									
3300	**45**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	**2**	**10**					**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
3300			- Denuncia									
3300			- Peticion									
3300			- Queja									
3300			- Reclamo									
3300			- Respuesta									
3300			- Sugerencia									
3300	**60**		**SOLICITUDES**									
3300		60.11	SOLICITUDES INTERNAS	**1**	**1**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
3300			- Respuesta									
3300			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL — **PROCESO:** **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
3400	3		**ACTAS**									
3400		3.41	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	3	7	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3400			- Acta									
3400			- Convocatoria									
3400			- Lista de asistencia									
3400		3.32	ACTAS DEL COMITÉ DE PROPIEDAD INTELECTUAL	3	7	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3400			- Acta									
3400			- Convocatoria									
3400			- Lista de asistencia									
3400	13		CERTIFICADOS									
3400		13.3	CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN CONTINUA	3	7	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
3400			- Certificado									
3400		13.1	CERTIFICADOS DE EVENTOS DE EXTENSIÓN	3	7	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
3400			- Certificado									
3400		13.4	CERTIFICADOS EXISTENCIA REGISTRO DE CONVENIOS	3	7	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
3400			- Certificado									
3400	20		CONVENIOS									
3400		20.1	CONVENIOS DE EXTENSIÓN	2	3	X				X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
3400			- Acta de inicio									
3400			- Acto administrativo									
3400			- Certificado de disponibilidad presupuestal									
3400			- Comunicación oficial									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
3400			- Convenio									
3400			- Informe de ejecución del convenio									
3400			- Informe de medición de indicador									
3400			- Informes de interventoría									
3400			- Informes de seguimiento									
3400			- Liquidación del convenio									
3400			- Póliza									
3400			- Acta									
3400			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal									
3400	21		CONVOCATORIAS									
3400		21.3	CONVOCATORIAS INTERNACIONALES	2	3	X				X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
3400			- Propuestas									
3400			- Registro de publicación									
3400			- Términos de referencia									
3400	28		GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL	3	2	X		X		X		
3400		28.1	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	3	7	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3400			- Contrato									
3400			- Informe									
3400			- Solicitud de patente nacional									
3400			- Solicitud de patente internacional									
3400			- Acuerdo de confidencialidad									
3400			- Protocolo secretos industriales									
3400			- Diseños industriales									
3400			- Registro de marca									
3400			- Contrato de cesión de derechos									
3400		28.2	GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE AUTOR	3	7	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3400			- Registro de software									
3400			- Informe									
3400			- Contrato de cesión de derechos									
3400	36		INFORMES									

Universidad del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002
VERSIÓN: 03
FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
3400		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
3400			- Informe									
3400			- Solicitud									
3400	45		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
3400			- Denuncia									
3400			- Peticion									
3400			- Queja									
3400			- Reclamo									
3400			- Respuesta									
3400			- Sugerencia									
3400			- Presentación de documentos									
3400	46		PLANES									
3400		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
3400			- Acta									
3400			- Seguimiento									
3400			- Plan									
3400	49		PROGRAMAS									
3400		49.4	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTÍNUA	2	3	X	X			X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
3400			- Aval									
3400			- Acta de finalización									
3400			- Certificado de disponibilidad presupuestal									
3400			- Presupuesto									
3400			- Propuesta									
3400			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
3400		49.17	PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO A EMPRENDIMIENTO	2	3	X	X			X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
3400			- Actas de mentoría									
3400			- Convocatoria									
3400			- Términos de referencia									
3400			- Propuesta									
3400			- Registro de asistencia									
3400			- Informe									
3400			- Memorias Capacitaciones									
3400			- Registro de asistencia									
3400			- Inscripciones									
3400			- Registros de asesoría									
3400	53		PROYECTOS									
3400		53.2	PROYECTOS DE CONSULTORÍA	2	18	X				X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
3400			- Aval									
3400			- Estructura de costos									
3400			- Informe									
3400			- Informe final									

Universidad del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002
VERSIÓN: 03
FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
3400			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal									
3400			- Póliza									
3400			- Propuesta									
3400		53.5	PROYECTOS DE PROYECCIÓN SOCIAL	2	18	X				X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
3400			- Acta de inicio									
3400			- Acta de liquidación									
3400			- Aval									
3400			- Contrato									
3400			- Convenio									
3400			- Informe									
3400			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal									
3400			- Propuesta									
3400		53.8	PROYECTOS POR CONVOCATORIA EXTERNA	2	18	X				X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
3400			- Acta de inicio									
3400			- Acta de liquidación									
3400			- Aval									
3400			- Contrato									
3400			- Convenio									
3400			- Informe									
3400			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal									
3400			- Propuesta									
3400	60		SOLICITUDES									
3400		60.11	SOLICITUDES INTERNAS	1	1	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
3400			- Respuesta									
3400			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:** / **Fecha:**

Universidad del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002
VERSIÓN: 03
FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
4000	3		**ACTAS**									
4000		3.46	ACTAS DEL CONSEJO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	3	7	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
4000			- Acta									
4000			- Convocatoria									
4000			- Registro de asistencia									
4000		3.5	ACTAS DE COMITÉS DE COORDINADORES MISIONALES	3	7	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
4000			- Acta									
4000			- Convocatoria									
4000			- Registro de asistencia									
4000		3.13	ACTAS DE EQUIPOS DEPORTIVOS	3	5	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
4000			- Acta									
4000			- Convocatoria									
4000			- Registro de asistencia									
4000		3.12	ACTAS DE EQUIPOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	3	5	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
4000			- Acta									
4000			- Convocatoria									
4000			- Registro de asistencia									
4000		3.31	ACTAS DEL COMITE DE PLANEACION DE BIENESTAR	3	5	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
4000			- Acta									
4000			- Convocatoria									
4000			- Registro de asistencia									
4000	35		INFORMES									
4000		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
4000			- Ficha técnica del indicador									
4000			- Informe de medición de indicador									
4000		35.16	INFORMES SEGURO DE ACCIDENTES ESTUDIANTILES	2	7		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.

Universidad del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002
VERSIÓN: 03
FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
4000			- Informe									
4000			- Solicitud									
4000	46		PLANES									
4000		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
4000			- Acta									
4000			- Seguimiento									
4000			- Plan operativo									
4000	45		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
4000			- Denuncia									
4000			- Peticion									
4000			- Queja									
4000			- Reclamo									
4000			- Respuesta									
4000			- Sugerencia									
4000	50		PROGRAMAS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	2	8					X	X	
4000			- Acta									
4000			- Informe									
4000			- Programa									
4000		50.1	ALMUERZO SUBSIDIADO	3	2		X			X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
4000			- Estrategia									
4000			- Acta									
4000			- Informe									
4000			- Respuesta									
4000			- Solicitud									
4000		50.2	GESTION CULTURAL BIENESTAR	3	2		X			X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
4000			- Estrategia									
4000			- Acta									
4000			- Informe									
4000			- Respuesta									
4000			- Solicitud									
4000			- Prestamo de de instrumentos e implementos									
4000			- Permisos de participacion de grupos culturales									

Universidad del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002
VERSIÓN: 03
FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
4000		50.4	EXALTACIONES	3	2		X			X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
4000			- Estrategia									
4000			- Acta									
4000			- Informe									
4000			- Respuesta									
4000			- Solicitud									
4000		50.5	EXONERACIONES	3	2		X			X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
4000			- Estrategia									
4000			- Acta									
4000			- Informe									

Universidad del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002
VERSIÓN: 03
FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
4000			- Respuesta									
4000			- Solicitud									
4000		50.8	SEMANA DE LA SALUD	3	2		X			X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
4000			- Anexos									
4000			- Convocatoria									
4000			- Lista de asistencia									
4000			- Programa									
4000			- Respuesta									
4000			**- Solicitud**									
4000		**50.6**	ICETEX	**3**	**2**		**X**			**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
4000			- Estrategia									
4000			- Acta									
4000			- Informe									
4000			- Respuesta									
4000			- Solicitud									
4000		50.7	**JOVENES EN ACCION**	**3**	**2**		**X**			**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
4000			- Estrategia									
4000			- Acta									
4000			- Informe									
4000			- Respuesta									
4000			- Solicitud									
4000		50.3	DERECHOS HUMANOS, PAZ E INCLUSION	**3**	**2**		**X**			**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
4000			- Estrategia									
4000			- Acta									
4000			- Informe									
4000			- Respuesta									
4000			- Solicitud									
4000	60		SOLICITUDES									
4000		60.11	SOLICITUDES INTERNAS	1	1	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
4000			- Respuesta									
4000			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS
FIS.-físico	**ELEC.**- Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:** **Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
4100	3		**ACTAS**									
4100		3.6	ACTAS DE COMPROMISO DE ESTUDIANTES	1	3	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
4100			- Acta									
4100		3.14	ACTAS DE EQUIPOS PROFESIONALES	1	3	X	X		x			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
4100			- Acta									
4100			- Convocatoria									
4100			- Registro de asistencia									
4100			- Soportes de casos estudiados en la sesión									
4100	35		INFORMES									
4100		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
4100			- Informe									
4100			- Solicitud									
4100	45		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
4100			- Denuncia									
4100			- Peticion									
4100			- Queja									
4100			- Reclamo									
4100			- Respuesta									
4100			- Sugerencia									

Universidad del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002	
VERSIÓN: 03	
FECHA: 02/AGO/2022	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
4100	50		PROGRAMAS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	2	8					X	X	
4100			- Acta									
4100			- Informe									
4100			- Programa									
4100	46		PLANES									
4100		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
4100			- Plan									
4100			- Acta									
4100			- Seguimiento									
4100	60		SOLICITUDES									
4100		60.11	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
4100			- Respuesta									
4100			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT**: Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
5000	**3**		**ACTAS**									
5000		3.35	ACTAS DEL COMITÉ DE VIGILANCIA	**3**	**7**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5000			- Acta									
5000			- Convocatoria									
5000			- Registro de asistencia									
5000			- Soportes de casos estudiados en la sesión									
5000	**5**		**ACUERDOS**									
5000		5.1	ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS	**2**	**18**	**X**			**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5000			- Acuerdo									
5000	**13**		**CERTIFICADOS**									
5000		13.2	CERTIFICADOS DE ACREENCIAS	**2**	**18**	**X**			**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5000			- Acta									
5000			- Informe									
5000			- Certificado									
5000	**35**		**INFORMES**									
5000		35.5	INFORMES DE CAJA MENOR	**2**	**18**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5000			- Acta de arqueo									
5000			- Informe de auditoría									
5000			- Informe de caja menor									
5000			- Legalización del rubro									
5000			- Movimientos									
5000			- Solicitudes de reembolso									
5000		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5000			- Informe									
5000			- Solicitud									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
5000		35.2	INFORMES A ENTES DE CONTROL	3	5	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5000			- Informe									
5000			- Solicitud									
5000	**46**		**PLANES**									
5000		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5000			- Acta									
5000			- Seguimiento									
5000			- Plan									
5000	**45**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
5000			- Denuncia									
5000			- Peticion									
5000			- Queja									
5000			- Reclamo									
5000			- Respuesta									
5000			- Sugerencia									
5000	**60**		**SOLICITUDES**									
5000		60.11	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5000			- Respuesta									
5000			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT**: Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
5100	**12**		**CARTAS DE INSTRUCCIÓN**									
5100		12.2	CARTAS DE INSTRUCCIÓN PROVEEDORES	**2**	**10**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5100			- Carta de instrucción									
5100			- Registro de proveedores									
5100			- Causación									
5100			- Certificado de disponibilidad presupuestal									
5100			- Condiciones de pago									
5100			- Bono de Estampillas									
5100			- Informe									
5100			- Comprobante									
5100			- Embargo									
5100			- Registro presupuestal									
5100		12.1	CARTAS DE INSTRUCCIÓN CONTRATISTA	**2**	**10**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5100			- Carta de instrucción									
5100			- Causación									
5100			- Cuentas de cobro									
5100			- Planilla de seguridad social									
5100			- Certificados de retenciones									
5100	**16**		**COMPROBANTES CONTABLES**	**2**	**18**				**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5100			- Comprobante contable de ingreso									
5100			- Soportes contables									
5100			- Conciliaciones bancarias									
5100			- Extractos bancarios									
5100	**23**		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**									
5100		23.1	DECLARACIONES DE GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS	**3**	**5**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5100			- Declaración de gravamen a los movimientos financieros									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
5100		23.2	DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS - IVA	**3**	**5**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5100			- Declaración de Impuesto sobre las ventas - IVA									
5100		23.3	DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS									
5100			- Declaración de Renta y complementarios									
5100			DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE									
5100			- Declaración de Retención en la fuente									
5100			DECLARACIONES DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO									
5100			- Declaración de Impuesto al Patrimonio									
5100	**24**		**ESTADOS FINANCIEROS**	**2**	**10**			**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5100			- Balance general									
5100			- Estado de Resultados									
5100			- Estado de Cambios en el Patrimonio									
5100			- Estado de Flujos de Efectivo									
5100			- Estados Financieros Consolidados									
5100	**24**		**FACTURAS**	**2**	**18**				**x**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5100			- Factura de venta									
5100	**35**		**INFORMES**									
5100		35.6	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	**3**	**5**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5100			- Flujo de caja									
5100			- Informe									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
5100		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5100			- Informe									
5100			- Solicitud									
5100		35.2	INFORMES A ENTES DE CONTROL	**3**	**5**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5100			- Informe									
5100			- Solicitud									
5100	**40**		**LIBROS CONTABLES**									
5100		40.1	LIBRO AUXILIAR	**2**	**20**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5100			- Libro									
5100		40.2	LIBRO DIARIO	**2**	**20**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5100			- Libro									
5100		40.3	LIBRO MAYOR	**2**	**20**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5100			- Libro									
5100	**45**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	**2**	**10**					**X**	**X**	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
5100			- Denuncia									
5100			- Peticion									
5100			- Queja									
5100			- Reclamo									
5100			- Respuesta									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
5100			- Sugerencia									
5100	**46**		**PLANES**									
5100		46.4	PLANES DE ACCIÓN	**2**	**10**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5100			- Acta									
5100			- Seguimiento									
5100			- Plan									
5100	**49**		**PROGRAMAS**									
5100		49.1	PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA - PAC	**2**	**10**	**X**	**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5100			- Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC									
5100			- PSolicitud del PAC									
5100			- Registro de Modificaciones del PAC									
5100			- Registro y Control del PAC									
5100			- Plan									
5100	**54**		**REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**	**3**	**2**	**X**		**X**		**X**		
5100			- Copia de resolución de apertura									
5100			- Copia de soportes de ejecución de recursos									
5100			- Registro de arqueo									
5100			- Legalización									
5100			- Solicitud de apertura de caja menor									
5100	**60**		**SOLICITUDES**									
5100		60.11	SOLICITUDES INTERNAS	**1**	**1**		**X**		**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5100			- Respuesta									
5100			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002
VERSIÓN: 03
FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y SERVICIOS GENERALES | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
5200	35		**INFORMES**									
5200		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5200			- Informe									
5200			- Solicitud									
5200	46		PLANES									
5200		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de
5200			- Acta									
5200			- Plan									
5200			- Seguimiento									
5200		46.14	PLANES DE MANTENIMIENTO	3	2	X				X		
5200			- Plan									
5200	45		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
5200			- Denuncia									
5200			- Peticion									
5200			- Queja									
5200			- Reclamo									
5200			- Respuesta									
5200			- Sugerencia									
5200	60		SOLICITUDES									
5200		60.8	SOLICITUDES DE MEJORA	1	4		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5200			- Respuesta									
5200			- Solicitud									
5200		60.6	SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO	1	4		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5200			- Respuesta									
5200			- Solicitud									
5200		60.11	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5200			- Respuesta									
5200			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=Físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002
VERSIÓN: 03
FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
5300	3		**ACTAS**									
5300		3.1	ACTAS DE ACEPTACIÓN DE BIENES EN DONACIÓN	2	10	X			X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5300			- Acta de aceptación de bienes en donación									
5300			- Registro de conveniencia de aceptación de donación									
5300			- Solicitud de donación									
5300		3.3	ACTAS DE BAJA DE BIENES-MUEBLES E INMUEBLES	2	18	X			X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5300			- Acta de baja									
5300			- Informe técnico									
5300			- Solicitud de baja de bienes									
5300		3.9	ACTAS DE ENTREGA DE BIENES	2	18	X			X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5300			- Acta									
5300		3.26	ACTAS DEL COMITÉ DE BAJA DE BIENES-MUEBLES E INMUEBLES	2	20	X	X		X	X		Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5300			- Acta									
5300			- Convocatoria									
5300			- Registro de asistencia									
5300	**19**		**CONTRATOS**									
5300		19.2	CONTRATOS INVITACIONES PRIVADAS	2	20	X	X			X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
5300			- Acta de cierre									
5300			- Acta de inicio									
5300			- Acta de liquidación									
5300			- Anexos									
5300			- Certificado de disponibilidad presupuestal									
5300			- Contrato									
5300			- Cotizaciones									
5300			- Estudios previos									
5300			- Factura									
5300			- Informe de supervisor									
5300			- Otrosí									
5300			- Pago de estampillas									
5300			- Póliza de cumplimiento									
5300			- Propuesta									
5300			- Recibido a satisfacción									
5300			- Registro presupuestal									
5300			- Requerimientos o solicitudes									
5300			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
5300		19.3	CONTRATOS INVITACIONES PÚBLICAS	2	20	X	X			X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
5300			- Acta de audiencia y aclaración del pliego									
5300			- Acta de cierre									
5300			- Acta de comité									
5300			- Acta de inicio									
5300			- Acta de liquidación									
5300			- Acta de visita técnica									
5300			- Adendas									
5300			- Anexos									
5300			- Aviso de convocatoria									
5300			- Certificado de disponibilidad presupuestal									
5300			- Contrato									
5300			- Copia de resolución de apertura									
5300			- Cotizaciones									
5300			- Estudios previos									
5300			- Evaluación de propuestas									
5300			- Factura									
5300			- Informe de supervisor									
5300			- Observaciones									
5300			- Otrosí									
5300			- Pago de estampillas									
5300			- Pliego definitivo									
5300			- Pólizas									
5300			- Propuestas									
5300			- Proyecto de pliego									
5300			- Recibido a satisfacción									
5300			- Registro presupuestal									
5300			- Requerimientos o solicitudes									
5300			- Resolución de adjudicación de contrato									
5300			- Respuesta									
5300			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal									
5300		19.1	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES	2	20	X	X			X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
5300			- Acta de inicio									
5300			- Certificación bancaria									
5300			- Certificado de afiliación a administradora de riesgos laborales - ARL									
5300			- Contrato									
5300			- Cuentas de cobro									
5300			- Informe de avances									
5300			- Registro único tributario - rut									

Universidad del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002
VERSIÓN: 03
FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
5300			- Soportes de pago de seguridad social									
5300	**29**		**GESTIÓN DE PROVEEDORES**									
5300		29.1	BANCO DE PROVEEDORES	**2**	**3**	**X**			**X**			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5300			- Certificado de inscripción en el registro de proponentes.									
5300			- Registro de inscripción o actualización de proveedores									
5300			- Paz y salvo de aportes parafiscales									
5300	**35**		**INFORMES**									
5300		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	**2**	**8**	**X**	**X**	**X**		**X**		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5300			- Informe									
5300			- Solicitud									
5300	**39**		**INVENTARIOS**									

Universidad del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002
VERSIÓN: 03
FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
5300		39.2	INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES	3	2		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5300			- Inventario									
5300		39.3	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	3	17		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5300			- Inventario									
5300	**46**		**PLANES**									
5300		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5300			- Acta									
5300			- Seguimiento									
5300			- Plan									
5300		46.9	PLANES DE COMPRAS	3	5	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5300			- Matriz de necesidades									
5300			- Plan de compra									
5300			- Requerimientos o solicitudes									
5300	**45**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
5300			- Denuncia									
5300			- Peticion									
5300			- Queja									
5300			**- Reclamo**									
5300			- Respuesta									
5300			- Sugerencia									
5300	**60**		**SOLICITUDES**									
5300		60.11	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5300			- Respuesta									
5300			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
5400	3		**ACTAS**									
5400		3.27	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN	3	7	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5400			- Acta									
5400			- Convocatoria									
5400			- Registro de asistencia									
5400		3.28	ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	3	7	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5400			- Acta									
5400			- Convocatoria									
5400			- Registro de asistencia									
5400		3.43	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3	7	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5400			- Acta									
5400			- Convocatoria									
5400			- Registro de asistencia									
5400	14		CESANTÍAS									
5400		14.1	LIQUIDACIONES DE CESANTÍAS RETROACTIVAS	5	30	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5400			- Liquidación de cesantías									
5400	32		HISTORIAS LABORALES	5	30			X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5400			- Aceptación de nombramiento									
5400			- Acta de posesión									
5400			- Acto administrativo									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
5400			- Certificado de afiliación a administradora de riesgos laborales - ARL									
5400			- Certificado de afiliación a caja de compensación familiar									
5400			- Certificado de afiliación a fondo de cesantías									
5400			- Certificado de afiliación a régimen de salud - EPS									
5400			- Certificado de antecedentes disciplinarios									
5400			- Certificado de antecedentes fiscales									
5400			- Certificado de antecedentes judiciales									
5400			- Certificado de apropiación presupuestal									
5400			- Certificado de afiliación a fondo de pensión - AFP									
5400			- Certificados de estudios									
5400			- Certificados de experiencias laborales									
5400			- Compensatorios									
5400			- Comunicación oficial									
5400			- Copia de documento de identidad									
5400			- Copia de libreta militar									
5400			- Declaración de bienes y rentas									
5400			- Descripción detallada del cargo									
5400			- Embargo									
5400			- Evaluaciones del desempeño									
5400			- Examen médico de ingreso									
5400			- Examen médico de retiro									
5400			- Examenes médicos periódicos									
5400			- Registro de solicitud de certificación laboral									
5400			- Registro único de hoja de vida de función pública									
5400			- Fotocopia tarjeta profesional									
5400			- Incapacidades									
5400			- Informe legalización de comisión									
5400			- Lista de documentos para ser posesionado									
5400			- Notificación del nombramiento									
5400			- Permisos									
5400			- Pruebas psicométricas									
5400			- Registro único tributario RUT									
5400			- Renuncia									
5400			- Verificación perfil del empleo									
5400	35		INFORMES									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
5400		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5400			- Informe									
5400			- Solicitud									
5400		35.2	INFORMES A ENTES DE CONTROL	3	5	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5400			- Informe									
5400			- Solicitud									
5400	36		INSPECCIONES									
5400		36.2	INSPECCIONES DE SEGURIDAD	5	30	X			X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5400			- Comunicación oficial									
5400			- Informe de resultado de la inspección									
5400	38		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
5400		38.4	INSTRUMENTO DE CONTROL DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	5	15	X			X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5400			- Solicitud									
5400			- Control de entrega de elementos de protección personal									
5400	43		NÓMINA									
5400		43.2	LIOQUDACIÓN DE NÓMINA	5	30	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5400			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal									
5400			- Certificado de disponibilidad presupuestal									
5400			- Registro de novedades de nómina									
5400			- Registro de Pago									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | **PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
5400			- Registro de pago de Seguridad social									
5400		43.3	REPORTE DE NOVEDADES DE NÓMINA	5	30	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5400			- Novedades entidades bancarias									
5400			- Novedades coooperativas									
5400			- Novedades medicina prepagada									
5400			- Novedades organizaciones sindicales									
5400			- Novedad pago seguridad social, parafiscales y pensión									
5400			- Novedades de vacaciones									
5400		43.1	LIOQUDACIÓN DE INCAPACIDADES	5	30	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5400			- Incapacidad									
5400			- Soporte de pago									
5400			- Soportes de cobro									
5400			- Informe de liquidación de incapacidad									
5400	19		CONTRATOS									
5400		19.1	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES	2	18	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5400			- Acta de inicio									
5400			- Certificado de afiliación a Seguridad social									
5400			- Certificado de antecedentes disciplinarios									
5400			- Certificado de antecedentes fiscales									
5400			- Certificado de antecedentes judiciales									
5400			- Certificado de disponibilidad presupuestal									
5400			- Copia de documento de identidad									
5400			- Cuentas de cobro									
5400			- Declaración de bienes y rentas									
5400			- Estudios previos									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
5400			- Evaluación médica preocupacional o de ingreso - visiometría									
5400			- Registro único de hoja de vida de función pública									
5400			- Fotocopia tarjeta profesional									
5400			- informe de avances									
5400			- Orden de prestación de servicios									
5400			- Pago de estampillas									
5400			- Póliza de cumplimiento									
5400			- Recibido a satisfacción									
5400			- Registro presupuestal									
5400			- Registro único tributario RUT									
5400			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal									
5400			- Soportes de experiencia laboral									
5400			- Soportes de formación									
5400			- Soportes de pago de seguridad social									
5400			- Registro gestión de contratos u órdendes de prestación de servicios									
5400			- Registro de control de documentos para la elaboración de contratos									
5400			- Registro requisitos de contratación									
5400			- Certificado de idoneidad									
5400			- Fotocopia de libreta militar									
5400			- Control de legalización de contratos									
5400			- Certificado aplicación de retención en la fuente									
5400			- Certificación bancaria									
5400	44		PENSIONES									
5400		44.1	LIQUIDACIONES DE CUOTAS PARTES PENSIONALES	5	30	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5400			- Certificados laborales									
5400			- Liquidación de cuotas partes									
5400			- Soporte de trámite ante administradoras de pensiones									
5400			- Registro CLEBP									
5400		44.2	PENSIONES LEGALES	5	30	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
5400			- Certificado de afiliación a régimen de salud - EPS									
5400			- Certificado de información laboral para bonos pensionales									
5400			- Liquidación									
5400			- Resolución de retiro definitivo									
5400			- Solicitud de cdp									
5400			- Solicitud de pensión									
5400			- Certificado de disponibilidad presupuestal									
5400			- Soporte de trámite ante administradoras de pensiones									
5400			- Solicitud de sustitución pensional									
5400			- Resolución de sustitución pensional									
5400			- Indemnización sustituta									
5400			- Resolución de indemnización sustitutiva									
5400			- Registro CLEBP									
5400			- Auxilio funerario									
5400	45		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	10					X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cualitativa conservando aquellos procesos que reflejen un gran impacto para la comunidad, la atención que presta al ciudadano, así como la organización de sus instituciones y servicio. Los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
5400			- Denuncia									
5400			- Peticion									
5400			- Queja									
5400			- Reclamo									
5400			- Respuesta									
5400			- Sugerencia									
5400	46		PLANES									
5400		46.8	PLANES DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	5	15		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5400			- Citaciones o invitaciones									
5400			- Registro de asistencia									
5400			- Evaluación de la capacitación									
5400		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5400			- Acta									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
5400			- Plan									
5400			- Seguimiento									
5400		46.21	PLANES INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES - PIC	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5400			- Citaciones o invitaciones									
5400			- Evaluación de la capacitación									
5400			- Acto administrativo									
5400			- Solicitud de capacitación									
5400			- Memorias de la capacitación									
5400			- Plan									
5400			- Registro de asistencia									
5400		46.3	PLANES ANUALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	5	15	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
5400			- Acta									
5400			- Plan									
5400		46.18	PLANES DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN-RESPUESTA Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA	5	15	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5400			- Acta									
5400			**- Plan de emergencia**									
5400			- Plan de evacuación									
5400	49		PROGRAMAS									
5400		49.10	PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	5	15	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5400			- Planificación									
5400			- Registro de asistencia									
5400		49.19	PROGRAMAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	5	15		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5400			**- Programa**									
5400	58		REPORTES E INVESTIGACIONES LABORALES									

Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-GD-002
	VERSIÓN: 03
	FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | **PROCESO:** | **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
5400		58.2	REPORTES E INVESTIGACIONES DE INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES	5	15	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5400			- Investigaciones									
5400			- Registro de acciones y recomendaciones									
5400			- Reporte de accidente									
5400		58.2	REPORTES E INVESTIGACIONES DE ENFERMEDADES LABORALES	5	15	X				X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará de manera cuantitativa conservando el 10% de los expedientes de cada periodo. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
5400			- Investigaciones									
5400			- Registro de acciones y recomendaciones									
5400			- Reporte de enfermedad laboral									
5400	59		SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA									
5400			- Informe									
5400			- Registro de acciones y recomendaciones									
5400			- Registros de monitoreo epidemiológico									
5400	60		SOLICITUDES									
5400		60.11	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
5400			- Respuesta									
5400			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
FIS.=físico	**ELEC.**= Electrónico	**CT**: Conservación Total	**E:** Eliminación	**SERIE:** MAYUSCULA SOSTENIDA	
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	**S:** Selección	**Subserie:** Mayúscula inicial	
Firma responsable de Secretaría General				**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	
Firma jefe de archivo y gestión documental				**Ciudad:**	**Fecha:**