



Universidad
del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002

VERSIÓN: 03

FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJO SUPERIOR

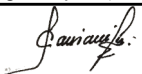
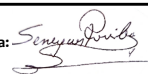
PROCESO:

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	
080000	45		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	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 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 trasladados al archivo histórico.
			- Denuncia									
			- Petición									
			- Queja									
			- Reclamo									
			- Respuesta									
			- Sugerencia									
080000	60		SOLICITUDES									
080000		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.
			- Respuesta									
			- 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	
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía		Responsable del área de gestión documental			
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma:	Nombre: Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Fecha de Aprobación:	15/08/2023
Cargo:	Secretaria General		Cargo: Líder de Programa de Archivo y Correspondencia	Fecha de Convalidación:	15/11/2024
Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.					

 Universidad del Atlántico CÓDIGO: FOR-GD-002 VERSIÓN: 03 FECHA: 02/AGO/2022													
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
OFICINA PRODUCTORA: CONSEJO ACADEMICO			PROCESO:		GESTION DOCUMENTAL				PROCEDIMIENTO				
CODIGOS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL						
DEP	SERIE		SUBSERIE	GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT				E	M
090000	45		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	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 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										
090000	60		SOLICITUDES										
090000		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.	
			- Respuesta										
			- 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				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía			Responsable del área de gestión documental										
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez		Firma:			Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira		Firma:				
Cargo:	Secretaria General					Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia						
								Fecha de Aprobación:	15/08/2023		Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.		
								Fecha de Convalidación:	15/11/2024				

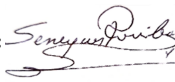
100000	46		PLANES									
100000		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
			- Acta									
			- Plan									
			- Seguimiento									
100000	60		SOLICITUDES									
100000		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.
			- Solicitud									
			- 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				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma: 	Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira		Firma: 	Fecha de Aprobación:		15/08/2023		Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.	
Cargo:	Secretaria General		Cargo:	Lider de Programa de Archivo y Correspondencia			Fecha de Convalidación:		15/11/2024			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

[illegible]

110000		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.
			- Acto administrativo									
			- Plan de preservación digital a largo plazo									
110000	49		PROGRAMAS									
110000		49.19	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.
			- Acta de transferencia documental									
			- Inventario documental									
			- Solicitud de transferencia documental									
110000	60		SOLICITUDES									
110000		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.
			- Respuesta									
			- 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				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma: 	Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma: 	Fecha de Aprobación:		15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.			
Cargo:	Secretaria General		Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia		Fecha de Convalidación:		15/11/2024				

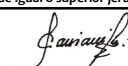
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
100100	3		ACTAS									
100100		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.
			- Acta									
			- Convocatoria									
			- Registro de asistencia									
100100	6		ASESORÍAS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS									
100100		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 trasladados al archivo histórico.
			- Acta									
			- Convocatoria									
			- Registro de asistencia									
100100	10		BANCO DE PROYECTOS	2	8			X	X			Serie 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 trasladados al archivo histórico.
			- Acta de entrega de obras									
			- Informe de viabilidad									
			- Anteproyecto									
			- Solicitud									
			- Proyecto									
100100	11		BOLETINES									
100100		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.
			- Boletín									
100100	12		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 trasladados al archivo histórico.
			- Certificado de disponibilidad presupuestal									
			- Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal									
100100	17		CONCEPTOS									
100100		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 trasladados al archivo histórico.

			- Concepto								
100100	34		INDICADORES								
100100		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.
			- Informe de medición de indicador								
			- Ficha técnica del indicador								
100100		34.2	INDICADORES SUE	3	2		X	X		X	
			- Ficha técnica del indicador								
			- Evidencia de carga del Indicador SUE								
			- Informe de medición de indicador								
100100	35		INFORMES								
100100		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.
			- Informe								
100100		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 central.
			- Informe								
			- Solicitud								
100100	36		INSPECCIONES								
100100		36.1	INSPECCIONES AMBIENTALES	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.
			- Convocatoria								
			- Registro de inspecciones ambientales								
100100	42		LICENCIAS Y PERMISOS	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.
			- Comunicación oficial								
			- Licencia								
			- Acto administrativo								
			- Informes de seguimiento								
100100	45		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	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 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 trasladados al archivo histórico.
			- Denuncia								
			- Petición								
			- Queja								
			- Reclamo								
			- Respuesta								
			- Sugerencia								
100100	46		PLANES								

100100		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.
			- Estudios de necesidades								
			- Informes de seguimiento								
			- Plan								
			- Socialización del plan								
100100		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.
			- Divulgación del plan								
			- Plan								
100100		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.
			- Divulgación del plan								
			- Plan								
100100		46.16	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.
			- Divulgación del plan								
			- Acciones de mejora								
			- Acciones correctivas								
			- Plan								
100100		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.
			- Análisis de viabilidad								

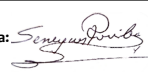
			- Anteproyecto de presupuesto general								
			- Estudios de necesidades								
			- Informes								
			- Plan								
			- Proyecto								
100100	49		PROGRAMAS								
100100		49.5	PROGRAMAS DE EDUCACION PARA LA SUSTENTABILIDAD	3	2	X		X		X	
			- Convocatoria								
			- Encuestas de satisfacción								
			- Evaluación de la capacitación								
			- Memorias								
			- Registros de asistencia								
100100		49.8	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.
			- Solicitud								
			- Informes de mantenimiento								
100100		49.9	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.
			- Solicitud								
			- Registro lectura de medidores de agua								
			- Informes de mantenimiento								
100100		49.10	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.
			- Solicitud de recoleccion de residuos								
			- Manifiesto de carga de residuos								
			- Certificado de tratamiento de residuos								
			- Registro de manejo integral de residuos peligrosos								
			- Registro de manejo integral de residuos aprovechables								
			- Registro generación de residuos infecciosos, hospitalarios y similares - RHPS								
100100	60		SOLICITUDES								
100100		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.
			- Respuesta								
			- 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			
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental							
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma:		Nombre:	Diógenes Jose Bolivar Ferreira	Firma:		Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.	
Cargo:	Secretaria General			Cargo:	Lider de Programa de Archivo y Correspondencia			Fecha de Convalidación:	15/11/2024		

[illegible]

			- Registro de postulación estudiantes ua									
			- Seguro médico internacional									
			- Registros gestión preliminar de convenios									
100200	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									
100200	60		SOLICITUDES									
100200		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.
			- Respuesta									
			- 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				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma:		Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma:		Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.		
Cargo:	Secretaria General			Cargo:	Lider de Programa de Archivo y Correspondencia			Fecha de Convalidación:	15/11/2024			

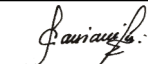
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

[illegible]

100300	60		SOLICITUDES									
100300		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.
			- Respuesta									
			- 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				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma: 	Nombre:	Diógenes Jose Bolívar Ferreira		Firma: 	Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesión de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.			
Cargo:	Secretaria General		Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia			Fecha de Convalidación:	15/11/2024				

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

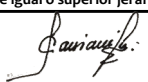
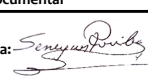
[illegible]

100400	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									
100400	46		PLANES									
100400		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.
			- Acta									
			- Plan									
100400		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.
			- Acta									
			- Plan									
			- Seguimiento									
100400		46.16	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL									
			- Acta									
			- Plan									
100400	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.
			- Reporte de avance a la gestión - FURAG									
100400	60		SOLICITUDES									
100400		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.
			- Respuesta									
			- 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				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma:		Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma:		Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.		
Cargo:	Secretaria General			Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia			Fecha de Convalidación:	15/11/2024			

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

[illegible]

			- Auto								
			- Poder								
			- Recurso								
			- Demanda								
100500	17		CONCEPTOS								
100500		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 período. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
			- Concepto								
			- Solicitud								
100500	35		INFORMES								
100500		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.
			- Informe								
100500	45		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	10					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								
100500	46		PLANES								
100500		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								
100500	48		PROCESOS								
100500		48.1	NULIDADES	3	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.
			- Asignaciones								
			- Contestación de la tutela								
			- Sentencia de primera instancia								
			- Impugnación								

			- Sentencia de segunda instancia								
			- Solicitud de informe								
			- Tutela								
100500		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.
			- Notificación								
			- Fallo								
			- Auto								
			- Poder								
			- Recurso								
			- Demanda								
100500		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.
			- Demanda								
			- Admisión								
			- Notificación								
			- Auto								
			- Pruebas								
100500		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.
			- Anexos								
			- Querella								
100500	60		SOLICITUDES								
100500		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.
			- Respuesta								
			- 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			
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental							
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma:		Nombre:	Diógenes José Bolívar Ferreira	Firma:		Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesión de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.	
Cargo:	Secretaría General			Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia			Fecha de Convalidación:	15/11/2024		

[illegible]

100600		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									
100600		46.5	PLANES DE AAUDITORÍA	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									
100600		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.
			- Plan Estrategico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC									
100600	49		PROGRAMAS									
100600		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.
			- Acta									
			- Informe									
			- Backups									
100600	60		SOLICITUDES									
100600		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.
			- Respuesta									
			- 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				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma:			Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma:			Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.
Cargo:	Secretaria General				Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia				Fecha de Convalidación:	15/11/2024	

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EGRESADOS

PROCESO:

GESTION DOCUMENTAL

[illegible]

100700	60		SOLICITUDES									
100700		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.
			- Respuesta									
			- 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				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma: 		Nombre:	Diógenes José Bolívar Ferreira	Firma: 		Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesión de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.		
Cargo:	Secretaria General			Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia			Fecha de Convalidación:	15/11/2024			

[illegible]

100800		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.
			- Registro filmico									
100800		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.
			- Registro fotográfico									
100800	60		SOLICITUDES									
100800		60.10	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.
			- Respuesta									
			- Solicitud									
100800		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.
			- Respuesta									
			- 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				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma:		Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma:		Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.		
Cargo:	Secretaria General			Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia			Fecha de Convalidación:	15/11/2024			

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN

PROCESO:

GESTION DOCUMENTAL

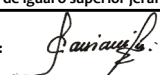
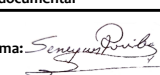
[illegible]

100900		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								
			- Solicitud								
100900	39		INVENTARIOS								
100900		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.
			- Inventario								
100900		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.
			- Inventario								
100900	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								
100900	46		PLANES								
100900		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								
			- Seguimiento								
100900		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.
			- Acta de reunión								
			- Informes								
			- Proyectos								

100900	60		SOLICITUDES									
100900		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.
			- Respuesta									
			- 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				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma: 	Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma: 	Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.				
Cargo:	Secretaria General		Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia		Fecha de Convalidación:	15/11/2024					

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

[illegible]

200000	46		PLANES									
200000		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.
			- Acta									
			- Informe									
			- Plan									
200000		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.
			- Acta									
			- Seguimiento									
200000		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.
			- Acta									
			- Informe									
			- Evaluación de la capacitación									
			- Plan									
200000	60		SOLICITUDES									
200000		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.
			- Respuesta									
			- 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				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma: 	Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma: 	Fecha de Aprobación:		15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.			
Cargo:	Secretaria General		Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia		Fecha de Convalidación:		15/11/2024				

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE ARQUITECTURA

GESTION DOG

GESTION DOCUMENTAL

[illegible]

200100		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.
			- Acta								
			- Convocatoria								
			- Registro de asistencia								
200100		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.
			- Acta								
			- Convocatoria								
			- Registro de asistencia								
200100		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.
			- Acta								
			- Aval								
			- Cargas académicas								
			- Convocatoria								
200100	4		ACTOS ADMINISTRATIVOS								
110000		4-3	RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD	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.
			- Resolución								
			- Notificación personal								
			- Notificación por aviso								
			- Notificación por edicto								
200100	35		INFORMES								
200100		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								
			- Solicitud								
200100		35-12	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.
			- Informe								
			- Solicitud								
200100	38		INSTRUMENTOS DE CONTROL								

200100		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.
			- Asignaciones a docentes								
			- Horarios								
			- Registro de asistencia								
200100	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								
200100	46		PLANES								
200100		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.
			- Seguimiento								
200100		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.
			- Plan								
200100	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.
			- Registros de ejecución de práctica								
			- Informe								
			- Solicitud de práctica								
200100	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.
200100		52.1	REGISTROS DEL SISTEMA DE CRÉDITOS COMPLEMENTARIOS VIRTUALES	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.
			- Registro								

200100	60		SOLICITUDES									
200100		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.
			- Respuesta									
			- Solicitud									
200100	61		SYLLABUS	2	19	X	X	X		X		Serie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
			- Syllabus									
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						
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma: 		Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma: 		Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.		
Cargo:	Secretaria General			Cargo:	Lider de Programa de Archivo y Correspondencia			Fecha de Convalidación:	15/11/2024			

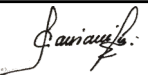
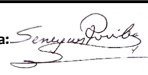
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE BELLAS ARTES

GESTION DOCUMENTAL

[illegible]

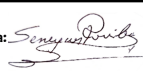
200200		3-41	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	2	8	X	X	X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
			- Acta									
			- Convocatoria									
			- Registro de asistencia									
200200		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.
			- Acta									
			- Convocatoria									
			- Registro de asistencia									
200200		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.
			- Acta									
			- Aval									
			- Cargas académicas									
			- Convocatoria									
200200		4-3	RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD	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.
			- Resolución									
			- Notificación personal									
			- Notificación por aviso									
			- Notificación por edicto									
200200	35		INFORMES									
200200		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									
			- Solicitud									
2020		35-12	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.
			- Informe									
			- Solicitud									
200200	38		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
200200		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.

			- Asignaciones a docentes								
			- Horarios								
			- Registro de asistencia								
200200	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 transferidos al archivo histórico.
			- Denuncia								
			- Petición								
			- Queja								
			- Reclamo								
			- Respuesta								
			- Sugerencia								
200200	46		PLANES								
200200		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.
			- 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.
			- Plan								
200200	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.
			- Registros de ejecución de práctica								
			- Informe								
			- Solicitud de práctica								
200200	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.
200200		52.1	REGISTROS DEL SISTEMA DE CRÉDITOS COMPLEMENTARIOS VIRTUALES	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 transferidos al archivo histórico.
			- Registro								

200200	60		SOLICITUDES									
200200		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.
			- Respuesta									
			- Solicitud									
200200	61		SYLLABUS	2	19	X	X	X		X		Serie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
			- Syllabus									
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				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma: 	Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma: 	Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.				
Cargo:	Secretaria General		Cargo:	Lider de Programa de Archivo y Correspondencia		Fecha de Convalidación:	15/11/2024					

[illegible]

200300		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.
			- Acta									
			- Convocatoria									
			- Registro de asistencia									
200300		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.
			- Acta									
			- Convocatoria									
			- Registro de asistencia									
200300		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.
			- Acta									
			- Aval									
			- Cargas académicas									
			- Convocatoria									
200300	4		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
200300		4-3	RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD	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.
			- Resolución									
			- Notificación personal									
			- Notificación por aviso									
			- Notificación por edicto									
200300	35		INFORMES									
200300		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									
			- Solicitud									
200300		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.
			- Informe									
			- Solicitud									
200300	38		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
200300		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.

200300	60		SOLICITUDES									
200300		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.
			- Respuesta									
			- Solicitud									
200300	61		SYLLABUS	2	19	X	X	X		X		Serie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
			- Syllabus									
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		
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma:		Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma:		Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.		
Cargo:	Secretaria General			Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia			Fecha de Convalidación:	15/11/2024			

OFICINA PRODUCTORA:FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS

PROCESO:

GESTION DOCUMENTAL

[illegible]

200400		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.
			- Acta									
			- Convocatoria									
			- Registro de asistencia									
200400		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.
			- Acta									
			- Convocatoria									
			- Registro de asistencia									
200400		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.
			- Acta									
			- Aval									
			- Cargas académicas									
			- Convocatoria									
200400	4		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
200400		4-3	RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD	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.
			- Resolución									
			- Notificación personal									
			- Notificación por aviso									
			- Notificación por edicto									
200400		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									
			- Solicitud									
200400		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.
			- Informe									
			- Solicitud									
200400	38		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
200400		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.

			- Asignaciones a docentes								
			- Horarios								
			- Registro de asistencia								
200400	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 transferidos al archivo histórico.
			- Denuncia								
			- Petición								
			- Queja								
			- Reclamo								
			- Respuesta								
			- Sugerencia								
200400	46		PLANES								
200400		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.
			- Seguimiento								
200400		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.
			- Plan								
200400	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.
			- Registros de ejecución de práctica								
			- Informe								
			- Solicitud de práctica								
200400	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.
200400		52.1	REGISTROS DEL SISTEMA DE CRÉDITOS COMPLEMENTARIOS VIRTUALES	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 transferidos al archivo histórico.
			- Registro								

200400	60		SOLICITUDES									
200400		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.
			- Respuesta									
			- Solicitud									
200400	61		SYLLABUS	2	19	X	X	X		X		Serie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
			- Syllabus									
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		
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma: 	Nombre:	Diógenes Jose Bolivar Ferreira	Firma: 	Fecha de Aprobación:		15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.			
Cargo:	Secretaria General		Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia		Fecha de Convalidación:		15/11/2024				

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE LA EDUCACIÓN

GESTION DOCUMENTAL

[illegible]

200500		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.
			- Acta								
			- Convocatoria								
			- Registro de asistencia								
200500		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.
			- Acta								
			- Convocatoria								
			- Registro de asistencia								
200500		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.
			- Acta								
			- Aval								
			- Cargas académicas								
			- Convocatoria								
200500	4		ACTOS ADMINISTRATIVOS								
200500		4-3	RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD	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.
			- Resolución								
			- Notificación personal								
			- Notificación por aviso								
			- Notificación por edicto								
200500	35		INFORMES								
200500		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								
			- Solicitud								
200500		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.
			- Informe								
			- Solicitud								
200500	38		INSTRUMENTOS DE CONTROL								

200500		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.
			- Asignaciones a docentes								
			- Horarios								
			- Registro de asistencia								
200500	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								
200500	46		PLANES								
200500		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.
			- Seguimiento								
200500		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.
			- Plan								
200500	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.
			- Registros de ejecución de práctica								
			- Informe								
			- Solicitud de práctica								
200500	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.
200500		52.1	REGISTROS DEL SISTEMA DE CRÉDITOS COMPLEMENTARIOS VIRTUALES	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.
			- Registro								

200500	60		SOLICITUDES									
		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.
			- Respuesta									
			- Solicitud									
200500	61		SYLLABUS	2	19	X	X	X			X	Serie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
			- Syllabus									

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		CONVENCIONES		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			
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía			Responsable del área de gestión documental				
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma:		Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Fecha de Aprobación:	15/08/2023
Cargo:	Secretaria General			Cargo:	Lider de Programa de Archivo y Correspondencia	Fecha de Convalidación:	15/11/2024
						Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.	

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

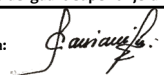
PROCESO:

GESTION DOCUMENTAL

[illegible]

200600		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.
			- Acta								
			- Convocatoria								
			- Registro de asistencia								
200600		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.
			- Acta								
			- Convocatoria								
			- Registro de asistencia								
200600		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.
			- Acta								
			- Aval								
			- Cargas académicas								
			- Convocatoria								
200600	4		ACTOS ADMINISTRATIVOS								
200600		4-3	RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD	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.
			- Resolución								
			- Notificación personal								
			- Notificación por aviso								
			- Notificación por edicto								
200600	35		INFORMES								
200600		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								
			- Solicitud								
200600		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.
			- Informe								
			- Solicitud								
200600	38		INSTRUMENTOS DE CONTROL								

200600		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.
			- Asignaciones a docentes								
			- Horarios								
			- Registro de asistencia								
200600	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								
200600	46		PLANES								
200600		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.
			- Seguimiento								
200600		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.
			- Plan								
200600	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.
			- Registros de ejecución de práctica								
			- Informe								
			- Solicitud de práctica								
200600	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.
200600		52.1	REGISTROS DEL SISTEMA DE CRÉDITOS COMPLEMENTARIOS VIRTUALES	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.
			- Registro								

200600	60		SOLICITUDES									
200600		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.
			- Respuesta									
			- Solicitud									
200600	61		SYLLABUS	2	19	X	X	X		X		Serie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
			- Syllabus									
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				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma: 	Nombre:	Diógenes Jose Bolivar Ferreira	Firma: 	Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.				
Cargo:	Secretaria General		Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia		Fecha de Convalidación:	15/11/2024					

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

GESTION DOCUMENTAL

[illegible]

200700		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.
			- Acta							
			- Convocatoria							
			- Registro de asistencia							
200700		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.
			- Acta							
			- Convocatoria							
			- Registro de asistencia							
200700		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.
			- Acta							
			- Aval							
			- Cargas académicas							
			- Convocatoria							
200700	4		ACTOS ADMINISTRATIVOS							
200700		4-3	RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD	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.
			- Resolución							
			- Notificación personal							
			- Notificación por aviso							
			- Notificación por edicto							
200700	35		INFORMES							
200700		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							
			- Solicitud							
200700		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.
			- Informe							
			- Solicitud							
200700	38		INSTRUMENTOS DE CONTROL							

200700		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.
			- Asignaciones a docentes								
			- Horarios								
			- Registro de asistencia								
200700	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								
200700	46		PLANES								
200700		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.
			- Seguimiento								
200700		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.
			- Plan								
200700	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.
			- Registros de ejecución de práctica								
			- Informe								
			- Solicitud de práctica								
200700	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.
200700		52.1	REGISTROS DEL SISTEMA DE CRÉDITOS COMPLEMENTARIOS VIRTUALES	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.
			- Registro								

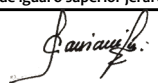
200700	60		SOLICITUDES									
200700		60.11	SOLICITUDES INTERNAS	1	1		X		X			Serie documental sin valores secundarios. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.
			- Respuesta									
			- Solicitud									
200700	61		SYLLABUS	2	19	X	X	X		X		Serie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
			- Syllabus									

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		CONVENCIONES		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			
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía			Responsable del área de gestión documental				
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma:	Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma:	Fecha de Aprobación:	15/08/2023
Cargo:	Secretaria General		Cargo:	Lider de Programa de Archivo y Correspondencia		Fecha de Convalidación:	15/11/2024
						Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.	

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA

[illegible]

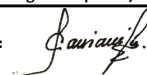
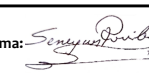
200800		3-41	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	2	8	X	X	X		X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
			- Acta								
			- Convocatoria								
			- Registro de asistencia								
200800		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.
			- Acta								
			- Convocatoria								
			- Registro de asistencia								
200800		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.
			- Acta								
			- Aval								
			- Cargas académicas								
			- Convocatoria								
200800	4		ACTOS ADMINISTRATIVOS								
200800		4-3	RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD	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.
			- Resolución								
			- Notificación personal								
			- Notificación por aviso								
			- Notificación por edicto								
200800	35		INFORMES								
200800		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.
			- Informe								
			- Solicitud								
200800		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								
			- Solicitud								
200800	38		INSTRUMENTOS DE CONTROL								

200800	60		SOLICITUDES									
200800		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.
			- Respuesta									
			- Solicitud									
200800	61		SYLLABUS	2	19	X	X	X		X		Serie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
			- Syllabus									
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				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma:		Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma:		Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesión de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.		
Cargo:	Secretaria General			Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia			Fecha de Convalidación:	15/11/2024			

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA

[illegible]

200900		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.
			- Acta								
			- Convocatoria								
			- Registro de asistencia								
200900		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.
			- Acta								
			- Convocatoria								
			- Registro de asistencia								
200900		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.
			- Acta								
			- Aval								
			- Cargas académicas								
			- Convocatoria								
200900	4		ACTOS ADMINISTRATIVOS								
200900		4-3	RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD	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.
			- Resolución								
			- Notificación personal								
			- Notificación por aviso								
			- Notificación por edicto								
200900	35		INFORMES								
200900		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.
			- Informe								
			- Solicitud								
200900		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								
			- Solicitud								
200900	38		INSTRUMENTOS DE CONTROL								

200900	60		SOLICITUDES									
200900		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.
			- Respuesta									
			- Solicitud									
200900	61		SYLLABUS	2	19	X	X	X		X		Serie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
			- Syllabus									
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		
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma:		Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma:		Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.		
Cargo:	Secretaria General			Cargo:	Lider de Programa de Archivo y Correspondencia			Fecha de Convalidación:	15/11/2024			

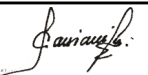
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA

[illegible]

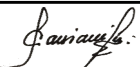
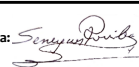
201000		3-41	ACTAS DEL COMITÉ MISIONAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	2	8	X	X	X		X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
			- Acta								
			- Convocatoria								
			- Registro de asistencia								
201000		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.
			- Acta								
			- Convocatoria								
			- Registro de asistencia								
201000		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.
			- Acta								
			- Aval								
			- Cargas académicas								
			- Convocatoria								
201000	4		ACTOS ADMINISTRATIVOS								
201000		4-3	RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD	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.
			- Resolución								
			- Notificación personal								
			- Notificación por aviso								
			- Notificación por edicto								
201000	35		INFORMES								
201000		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.
			- Informe								
			- Solicitud								
201000		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								
			- Solicitud								
201000	38		INSTRUMENTOS DE CONTROL								

201000		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.
			- Asignaciones a docentes								
			- Horarios								
			- Registro de asistencia								
201000	46		PLANES								
201000		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.
			- Seguimiento								
201000		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.
			- Plan								
201000	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.
			- Registros de ejecución de práctica								
			- Informe								
			- Solicitud de práctica								
201000	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.
201000		52.1	REGISTROS DEL SISTEMA DE CRÉDITOS COMPLEMENTARIOS VIRTUALES	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 trasferridos al archivo histórico.
			- Registro								
201000	45		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	10					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 trasferridos al archivo histórico.
			- Denuncia								
			- Peticion								
			- Queja								
			- Reclamo								
			- Respuesta								
			- Sugerencia								

201000	60		SOLICITUDES									
201000		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.
			- Respuesta									
			- Solicitud									
201000	61		SYLLABUS	2	19	X	X	X		X		Serie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
			- Syllabus									

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		CONVENCIONES		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			
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental			
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma:		Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Fecha de Aprobación:	15/08/2023
Cargo:	Secretaria General			Cargo:	Lider de Programa de Archivo y Correspondencia	Fecha de Convalidación:	15/11/2024
				Firma:		Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.	

[illegible]

200701	46		PLANES									
200701		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.
			- Plan									
			- Seguimiento									
			- Acta									
200701	60		SOLICITUDES									
200701		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.
			- Respuesta									
			- 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				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma:		Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma:		Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.		
Cargo:	Secretaria General			Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia			Fecha de Convalidación:	15/11/2024			

OFICINA PRODUCTORA: CONSULTORIO JURÍDICO

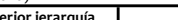
[illegible]

200702	60		SOLICITUDES									
200702		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.
			- Respuesta									
			- 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				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma: 		Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma: 		Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.		
Cargo:	Secretaria General			Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia			Fecha de Convalidación:	15/11/2024			

[illegible]

			- Comunicación oficial									
			- Notificación									
			- Prueba									
			- Cotejo de Notificado									
200703		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.
			- Informe									
			- Solicitud									
200703		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									
			- Solicitud									
200703	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									
200703	46		PLANES									
200703		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									
			- Seguimiento									
200703	60		SOLICITUDES									
200703		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.
			- Respuesta									
			- Solicitud									

CONVENCIONES

FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		CONVENCIONES		SÍMBOLOS		
FIS.=físico	ELEC.= Electrónico	CT: Conservación Total	E: Eliminación	SERIE: MAYÚSCULA SOSTENIDA				
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	S: Selección	Subserie: Mayúscula inicial				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía			Responsable del área de gestión documental					
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma: 	Nombre:	Diógenes Jose Bolivar Ferreira	Firma: 	Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.
Cargo:	Secretaria General		Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia		Fecha de Convalidación:	15/11/2024	

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTRO

PROCESO:

GESTION DOCUMENTAL

[illegible]

			- Certificado de entrega de tesis								
			- Acta de sustentación de tesis								
201100		30-3	HISTORIAS ACADÉMICAS DE TÉCNICO	3	20	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 los expedientes de personajes o ciudadanos reconocidos e importantes para la comunidad académica o para la memoria de la Nación. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
			- Documento de identidad								
			- Certificado médico								
			- Examen de Estado								
			- Diploma de Bachiller								
			- Acta de grado de Bachiller								
			- Certificado de matrícula								
			- Registro de Novedades de matrícula								
			- Registro de Situaciones disciplinarias								
			- Situaciones Académicas								
			- Ficha de seguimiento académico								
			- Recibo de pago								
			- Paz y salvo								
			- Certificado de entrega de Proyecto de Grado								
			- Acta de sustentación de Proyecto de Grado								
201100		30-4	HISTORIAS ACADÉMICAS DE TECNÓLOGO	3	20	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 los expedientes de personajes o ciudadanos reconocidos e importantes para la comunidad académica o para la memoria de la Nación. Una vez cumplidos los tiempo de retención en Archivo Central, los documentos seleccionados serán trasferidos al archivo histórico.
			- Documento de identidad								
			- Certificado médico								
			- Examen de Estado								
			- Diploma de Bachiller								
			- Acta de grado de Bachiller								
			- Certificado de matrícula								
			- Registro de Novedades de matrícula								
			- Registro de Situaciones disciplinarias								
			- Situaciones Académicas								
			- Ficha de seguimiento académico								
			- Recibo de pago								
			- Paz y salvo								
			- Certificado de entrega de Proyecto de Grado								
			- Acta de sustentación de Proyecto de Grado								

201100	35		INFORMES								
201100		35.1	INFORMES A CONSEJOS PROFESIONALES	3	7		X			X	X
			- Informe								
201100		35.7	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X	X	X		X	
			- Informe								
			- Solicitud								
201100	46		PLANES								
201100		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X		
			- Acta								
			- Seguimiento								
201100	45		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	10					X	X
			- Denuncia								
			- Peticion								
			- Queja								
			- Reclamo								
			- Respuesta								
			- Sugerencia								
201100	57		REPORTES DE NOTAS								
201100		57.1	REPORTES DE NOTAS POSGRADO	3	2		X		X		
			- Comunicación oficial								
			- Reporte consolidado de notas								
201100		57.2	REPORTES DE NOTAS PREGADO	3	2		X		X		
			- Comunicación oficial								
			- Reporte consolidado de notas								
201100		57.3	REPORTE DE NOTAS DE TÉCNICO	3	2		X		X		
			- Comunicación oficial								

			- Reporte consolidado de notas								
201100		57.4	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.
			- Comunicación oficial								
			- Reporte consolidado de notas								
201100	60		SOLICITUDES								
201100		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.
			- Respuesta								
			- 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			
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental							
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma:		Nombre:	Diógenes Jose Bolivar Ferreira	Firma:		Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesión de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.	
Cargo:	Secretaria General			Cargo:	Lider de Programa de Archivo y Correspondencia			Fecha de Convalidación:	15/11/2024		



Universidad

del Atlántico

CÓDIGO: FOR-GD-002

VERSIÓN: 03

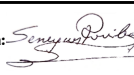
FECHA: 02/AGO/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CALIDAD ACADÉMICA

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		PROCESO: SOPORTE		GESTION DOCUMENTAL DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S	
201200	2		ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL									
201200		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.
			- Informe de pares									
			- Informe final de autoevaluación									
			- Resolución de acreditación institucional									
			- Resoluciones institucionales									
			- Comunicación oficial									
			- Respuesta institucional a informe de pares									
201200		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.
			- Informe de pares									
			- Informe final de autoevaluación									
			- Comunicación oficial									
			- Resolución de acreditación del programa									
			- Respuesta institucional a informe de pares									
			- Resoluciones institucionales									
201200		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.
			- Documento maestro									
			- Informe de pares									
			- Resolución de otorgamiento o negación del registro calificado									
			- Resoluciones institucionales									
			- Comunicación oficial									
201200	3		ACTAS									
201200		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.

			- Acta								
			- Convocatoria								
			- Registro de asistencia								
201200		3.24	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.
			- Acta								
			- Convocatoria								
			- Registro de asistencia								
201200		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.
			- Acta								
			- Convocatoria								
			- Registro de asistencia								
201200	35		INFORMES								
201200		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								
			- Solicitud								
201200		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.
			- Informe anual resultado pruebas saber pro								
201200	45		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	10					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								
			- Petición								
			- Queja								
			- Reclamo								
			- Respuesta								
			- Sugerencia								
201200	46		PLANES								
201200		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								

201200		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.
			- Acta									
			- Seguimiento									
			- Plan									
201200		46.16	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.
			- Acta									
			- Seguimiento									
			- Plan									
			- Seguimiento									
201200	53		PROYECTOS									
201200		53.7	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.
			- Proyecto									
201200		56.8	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.
			- Proyecto									
201200	60		SOLICITUDES									
201200		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.
			- Respuesta									
			- 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		
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía						Responsable del área de gestión documental						
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma: 	Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma: 	Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.				
Cargo:	Secretaria General		Cargo:	Lider de Programa de Archivo y Correspondencia		Fecha de Convalidación:	15/11/2024					

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE POSTGRADOS

[illegible]

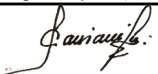
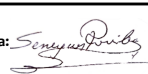
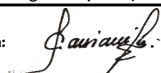
201300	46		PLANES													
201300		46.4	PLANES DE ACCIÓN	2	10	X	X		X			Serie documental sin valores secundarios. Los documentos originales pertenecen a la Oficina de Planeación. Cumplido el tiempo en archivo de gestión se procede a transferir al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se aplicará el proceso de eliminación.				
			- Acta													
			- Seguimiento													
			- Plan													
201300		46.12	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.				
			- Informes													
			- Plan													
201300	60		SOLICITUDES													
201300		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.				
			- Respuesta													
			- 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								
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental												
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma:		Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma:		Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesión de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.						
Cargo:	Secretaria General			Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia			Fecha de Convalidación:	15/11/2024							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

[illegible]

201400		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.
			- Inventario									
201400	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									
			- Petición									
			- Queja									
			- Reclamo									
			- Respuesta									
			- Sugerencia									
201400	46		PLANES									
201400		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									
201400		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.
			- Plan de capacitaciones									
			- Informe									
			- Registro de asistencia									
201400	60		SOLICITUDES									
201400		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.
			- Respuesta									
			- Solicitud									
CONVENCIONES												
FORMATO			DISPOSICIÓN FINAL						SIMBOLOS			
FIS.=físico	ELEC.= Electrónico	CT: Conservación Total			E: Eliminación			SERIE: MAYÚSCULA SOSTENIDA				
		M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)			S: Selección			Subserie: Mayúscula inicial				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma: 	Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma: 	Fecha de Aprobación:		15/08/2023		Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.		
Cargo:	Secretaria General		Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia		Fecha de Convalidación:		15/11/2024				

[illegible]

201500		60.8	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.
			- Registro de asistencia								
			- Acta								
201500		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.
			- Respuesta								
			- 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			
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental							
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma:		Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma:		Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.	
Cargo:	Secretaria General			Cargo:	Lider de Programa de Archivo y Correspondencia			Fecha de Convalidación:	15/11/2024		

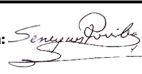
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

GESTION DOCUMENTAL

[illegible]

300000	31		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.
			- Respuesta								
			- Certificado de calibración								
			- Solicitud								
300000	35		INFORMES								
300000		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								
			- Solicitud								
300000	45		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	10					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								
300000	46		PLANES								
300000		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								
			- Seguimiento								
			- Plan								
300000	49		PROGRAMAS								
300000		49.6	PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE INVESTIGADORES	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.
			- Programa de formación de investigadores								
			- Informe								
			- Acta								
300000	53		PROYECTOS								
300000		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.
			- Carta de solicitud								

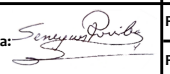
			- Contrato								
			- Informes								
			- Liquidación								
			- Propuesta								
3000		53.4	PROYECTOS DE INTERVENTORÍA	2	8	X	X	X		X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
			- Carta de solicitud								
			- Contrato								
			- Informes								
			- Liquidación								
			- Propuesta								
300000		53.5	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.
			- Aval								
			- Convocatoria								
			- Anteproyecto de investigación								
			- Invitación								
			- Acta								
			- Proyecto								
			- Productos de investigación								
			- Informe								
			- Acto administrativo								
			- Comunicación oficial								
			- Términos de referencia								
300000		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.
			- Carta de solicitud								
			- Contrato								
			- Informes								
			- Liquidación								
			- Propuesta								
300000	60		SOLICITUDES								
300000		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.
			- Aceptación o negación del apoyo solicitado								
			- Citaciones o invitaciones								
			- Resumen de la ponencia aceptada								
			- Solicitud de apoyo								

300000		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.
			- Aceptación o negación del apoyo solicitado								
			- Resumen de la publicación								
			- Solicitud de apoyo								
300000		60.4	SOLICITUDES DE APOYO PARA MATERIAL PUBLICITARIO	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.
			- Requerimientos o solicitudes								
			- Respuesta								
300000		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.
			- Requerimientos o solicitudes								
			- Respuesta								
300000	60		SOLICITUDES								
300000		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.
			- Respuesta								
			- 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			
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental							
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma: 	Nombre:	Diógenes José Bolívar Ferreira	Firma: 	Fecha de Aprobación:		15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesión de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.		
Cargo:	Secretaría General		Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia		Fecha de Convalidación:		15/11/2024			

OFICINA PRODUCTORA: MUSEO DE ANTROPOLOGÍA

[illegible]

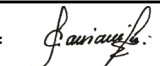
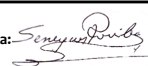
3100100		26.3	COLECCIONES ETNOGRÁFICAS	3	7	X		X		X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
			- inventario								
			- Registro de ICAH								
			- Cédulas de conservación								
			- Convenio								
300100		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.
			- inventario								
			- Registro de ICAH								
			- Cédulas de conservación								
			- Convenio								
300100	35		INFORMES								
300100		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								
			- Solicitud								
300100		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.
			- Informe icanh								
300100		35.11	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.
			- Informe icanh								
300100	39		INVENTARIOS								
300100		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.
			- Inventario								
300100		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.
			- Inventario								

300100		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.
			- Grabación sonora									
300100		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.
			- Pieza gráfica									
300100		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.
			- 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.
			- Registro fotográfico									
300100	60		SOLICITUDES									
300100		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.
			- Respuesta									
			- 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		
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma:		Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma:		Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.		
Cargo:	Secretaria General			Cargo:	Lider de Programa de Archivo y Correspondencia			Fecha de Convalidación:	15/11/2024			

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE ESTUDIO DEL AGUA (CEA)

[illegible]

300200		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.
			- Carta de solicitud							
			- Contrato							
			- Informes							
			- Liquidación							
			- Propuesta							
300200		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.
			- Carta de solicitud							
			- Contrato							
			- Informes							
			- Liquidación							
			- Propuesta							
300200		53-3	PROYETOS DE CONSULTORIA	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.
			- Carta de solicitud							
			- Contrato							
			- Informes							
			- Liquidación							
			- Propuesta							
300200		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.
			- Carta de solicitud							
			- Contrato							
			- Informes							
			- Liquidación							
			- Propuesta							
300200		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.
			- Aval							
			- Convocatoria							
			- Anteproyecto de investigación							
			- Invitación							
			- Acta							
			- Proyecto							
			- Productos de investigación							
			- Informe							
			- Acto administrativo							

			- Comunicación oficial									
			- Términos de referencia									
300200		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.
			- Carta de solicitud									
			- Contrato									
			- Informes									
			- Liquidación									
			- Propuesta									
300200	60		SOLICITUDES									
300200		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.
			- Respuesta									
			- 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				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía			Responsable del área de gestión documental									
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma: 	Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma: 	Fecha de Aprobación:		15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.			
Cargo:	Secretaria General		Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia		Fecha de Convalidación:		15/11/2024				

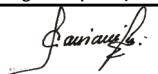
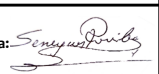
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN

PROCESO:

GESTION DOCUMENTAL

[illegible]

			- Ejecución del presupuesto del proyecto								
			- Proyecto								
			- Términos de referencia								
			- Certificado de disponibilidad presupuestal								
			- Lista de proyectos financiables								
300300	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.
			- Anexos								
			- Certificado de disponibilidad presupuestal								
			- Informe de evaluación de proyectos								
			- Informe de proyectos preseleccionados								
			- Proyecto								
			- Acto administrativo								
			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal								
			- Solicitud de evaluación de proyectos								
			- Términos de referencia								
300300	35		INFORMES								
300300	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								
			- Solicitud								
300300	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								
300300	46		PLANES								

300300		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									
			- Seguimiento									
			- Plan									
300300	60		SOLICITUDES									
300300		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.
			- Respuesta									
			- 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		
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma:		Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma:		Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.		
Cargo:	Secretaria General			Cargo:	Lider de Programa de Archivo y Correspondencia			Fecha de Convalidación:	15/11/2024			

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN GESTIÓN DE LABORATORIOS

[illegible]

300301		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.
			- Carta de solicitud								
			- Contrato								
			- Informes								
			- Liquidación								
			- Propuesta								
300301		53.3	PROYETOS DE CONSULTORÍA	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.
			- Carta de solicitud								
			- Contrato								
			- Informes								
			- Liquidación								
			- Propuesta								
300301		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.
			- Carta de solicitud								
			- Contrato								
			- Informes								
			- Liquidación								
			- Propuesta								
300301		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.
			- Aval								
			- Convocatoria								
			- Anteproyecto de investigación								
			- Invitación								
			- Acta								
			- Proyecto								
			- Productos de investigación								
			- Informe								
			- Acto administrativo								
			- Comunicación oficial								
			- Términos de referencia								

300301		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.
			- Carta de solicitud									
			- Contrato									
			- Informes									
			- Liquidación									
			- Propuesta									
300301	60		SOLICITUDES									
300301		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.
			- Respuesta									
			- Solicitud									
CONVENCIONES												
FORMATO			DISPOSICIÓN FINAL						SÍMBOLOS			
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				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma: 	Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma: 	Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.				
Cargo:	Secretaria General		Cargo:	Lider de Programa de Archivo y Correspondencia		Fecha de Convalidación:	15/11/2024					

[illegible]

300400	60		SOLICITUDES									
300400		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.
			- Respuesta									
			- Solicitud									
CONVENCIONES												
FORMATO			DISPOSICIÓN FINAL						SÍMBOLOS			
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				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma: 		Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira		Firma: 	Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.		
Cargo:	Secretaria General			Cargo:	Lider de Programa de Archivo y Correspondencia			Fecha de Convalidación:	15/11/2024			

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROCESO:

GESTION DOCUMENTAL

[illegible]

400000		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.
			- Ficha técnica del indicador								
			- Informe de medición de indicador								
400000		35.14	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.
			- Informe								
			- Solicitud								
400000	46		PLANES								
400000		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								
			- Seguimiento								
			- Plan operativo								
400000	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								
400000	50		PROGRAMAS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	2	8				X	X	
			- Acta								
			- Informe								
			- Programa								
400000		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.
			- Estrategia								
			- Acta								
			- Informe								
			- Respuesta								
			- Solicitud								

400000		50.2	CULTURAL	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.
			- Estrategia									
			- Acta									
			- Informe									
			- Respuesta									
			- Solicitud									
			- Prestamo de de instrumentos e implementos									
			- Permisos de participacion de grupos culturales									
400000		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.
			- Estrategia									
			- Acta									
			- Informe									
			- Respuesta									
			- Solicitud									
400000		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.
			- Estrategia									
			- Acta									
			- Informe									
			- Respuesta									
			- Solicitud									
400000		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.
			- Estrategia									
			- Acta									
			- Informe									
			- Respuesta									
			- Solicitud									
400000		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.

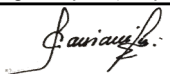
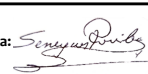
			- Estrategia											
			- Acta											
			- Informe											
			- Respuesta											
			- Solicitud											
400000		50.7	JOVENES EN ACCION	3	2		X			X	X	Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Selección una vez cumplido su tiempo de retención. Esta selección se realizará 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.		
			- Estrategia											
			- Acta											
			- Informe											
			- Respuesta											
			- Solicitud											
400000		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.		
			- Anexos											
			- Convocatoria											
			- Lista de asistencia											
			- Programa											
			- Respuesta											
			- Solicitud											
400000	60		SOLICITUDES											
400000		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.		
			- Respuesta											
			- 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					
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental										
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez		Firma:			Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira		Firma:			Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.
Cargo:	Secretaria General					Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia					Fecha de Convalidación:	15/11/2024	

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

PROCESO:

GESTION DOCUMENTAL

[illegible]

400100	46		PLANES									
400100		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.
			- Plan									
			- Acta									
			- Seguimiento									
400100	60		SOLICITUDES									
400100		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.
			- Respuesta									
			- 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				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma: 	Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma: 	Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.				
Cargo:	Secretaria General		Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia		Fecha de Convalidación:	15/11/2024					

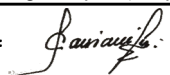
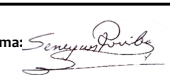
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO:

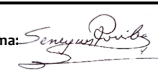
GESTION DOCUMENTAL

[illegible]

500000	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								
500000	46		PLANES								
500000		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								
			- Seguimiento								
			- Plan								
500000	49		PLANES								
500000		49.	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								
			- Seguimiento								
			- Plan								
500000	60		SOLICITUDES								
500000		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.
			- Respuesta								
			- 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			
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental							
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma: 	Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma: 	Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.			
Cargo:	Secretaria General		Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia		Fecha de Convalidación:	15/11/2024				

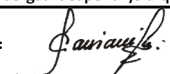
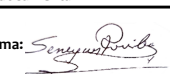
500100		23-3	DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS								
			- Declaración de Renta y complementarios								
500100		23-4	DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE								
			- Declaración de Retención en la fuente								
500100		23-5	DECLARACIONES DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO								
500100			- Declaración de Impuesto al Patrimonio								
500100	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.
			- Balance general								
			- Estado de Resultados								
			- Estado de Cambios en el Patrimonio								
			- Estado de Flujos de Efectivo								
				25							
500100	35		INFORMES								
500100		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.
			- Informe								
			- Solicitud								
500100		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.
			- Flujo de caja								
			- Informe								
500100		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								
			- Solicitud								
500100	40		LIBROS CONTABLES								
500100		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.
			- Libro								
500100		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.
			- Libro								

500100	60		SOLICITUDES									
500100		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.
			- Respuesta									
			- Solicitud									
500100	62		TRASLADOS									
		62.1	TRASLADOS BANCARIOS	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.
			-COMPROBANTE DE LA TRANSACCIÓN									
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			
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma:		Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma:		Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.		
Cargo:	Secretaria General			Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia			Fecha de Convalidación:	15/11/2024			

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y SERVICIOS
GENERALES

GESTION DOCUMENTAL

[illegible]

500200	60		SOLICITUDES									
500200		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.
			- Respuesta									
			- Solicitud									
500200		60.7	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.
			- Respuesta									
			- Solicitud									
500200		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.
			- Respuesta									
			- 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				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma:		Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma:		Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.		
Cargo:	Secretaria General			Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia			Fecha de Convalidación:	15/11/2024			

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

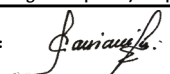
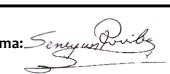
PROCESO:

GESTION DOCUMENTAL

[illegible]

			- Informe de avances								
			- Registro único tributario - rut								
			- Soportes de pago de seguridad social								
500300		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.
			- Acta de cierre								
			- Acta de inicio								
			- Acta de liquidación								
			- Anexos								
			- Certificado de disponibilidad presupuestal								
			- Contrato								
			- Cotizaciones								
			- Estudios previos								
			- Factura								
			- Informe de supervisor								
			- Otrosí								
			- Pago de estampillas								
			- Póliza de cumplimiento								
			- Propuesta								
			- Recibido a satisfacción								
			- Registro presupuestal								
			- Requerimientos o solicitudes								
			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal								
500300		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.
			- Acta de audiencia y aclaración del pliego								
			- Acta de cierre								
			- Acta de comité								
			- Acta de inicio								
			- Acta de liquidación								
			- Acta de visita técnica								
			- Adendas								
			- Anexos								
			- Aviso de convocatoria								
			- Certificado de disponibilidad presupuestal								
			- Contrato								
			- Copia de resolución de apertura								
			- Cotizaciones								
			- Estudios previos								
			- Evaluación de propuestas								
			- Factura								

			- Informe de supervisor								
			- Observaciones								
			- Otrosí								
			- Pago de estampillas								
			- Pliego definitivo								
			- Pólizas								
			- Propuestas								
			- Proyecto de pliego								
			- Recibido a satisfacción								
			- Registro presupuestal								
			- Requerimientos o solicitudes								
			- Resolución de adjudicación de contrato								
			- Respuesta								
			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal								
500300	29		GESTIÓN DE PROVEEDORES								
500300		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.
			- Certificado de inscripción en el registro de proponentes.								
			- Registro de inscripción o actualización de proveedores								
			- Paz y salvo de aportes parafiscales								
500300	35		INFORMES								
500300		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								
			- Solicitud								
500300	39		INVENTARIOS								
500300		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.
			- Inventario								
500300		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.
			- Inventario								
500300	46		PLANES								
500300		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								
			- Seguimiento								
			- Plan								

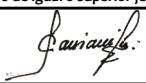
500300		46.9	PLANES DE COMPRAS	3	5	X		X		X		Subserie documental con valores secundarios. Tipo de disposición Conservación Total, se recomienda la digitalización de los documentos producidos en soporte papel, conformando expedientes digitalizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo Histórico.
			- Matriz de necesidades									
			- Plan de compra									
			- Requerimientos o solicitudes									
500300	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									
500300	60		SOLICITUDES									
500300		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.
			- Respuesta									
			- 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				
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma: 	Nombre:	Diogenes Jose Bolivar Ferreira	Firma: 	Fecha de Aprobación:	15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.				
Cargo:	Secretaria General		Cargo:	Líder de Programa de Archivo y Correspondencia		Fecha de Convalidación:	15/11/2024					

 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:		GESTIÓN DOCUMENTAL			
CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	SERIE	SUBSERIE		GESTIÓN	CENTRAL	FIS.	ELEC.	CT	E	M	S
500400	3		ACTAS								
500400		3.27	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN	3	7	X		X		X	
			- Acta								
			- Convocatoria								
			- Registro de asistencia								
500400		3.28	ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	3	7	X		X		X	
			- Acta								
			- Convocatoria								
			- Registro de asistencia								
500400		3.43	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3	7	X		X		X	
			- Acta								
			- Convocatoria								
			- Registro de asistencia								
500400	13		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2	18	X	X		X		
			- CERTIFICADO								
500400	19		CONTRATOS								
500400		19.1	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES	2	18	X	X		X		
			- Acta de inicio								
			- Certificado de afiliación a Seguridad social								
			- Certificado de antecedentes disciplinarios								
			- Certificado de antecedentes fiscales								
			- Certificado de antecedentes judiciales								
			- Certificado de disponibilidad presupuestal								
			- Copia de documento de identidad								
			- Cuentas de cobro								
			- Declaración de bienes y rentas								
			- Estudios previos								

			- Evaluación médica preocupacional o de ingreso - visiometría								
			- Registro único de hoja de vida de función pública								
			- Fotocopia tarjeta profesional								
			- informe de avances								
			- Orden de prestación de servicios								
			- Pago de estampillas								
			- Póliza de cumplimiento								
			- Recibido a satisfacción								
			- Registro presupuestal								
			- Registro único tributario RUT								
			- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal								
			- Soportes de experiencia laboral								
			- Soportes de formación								
			- Soportes de pago de seguridad social								
			- Registro gestión de contratos u órdenes de prestación de servicios								
			- Registro de control de documentos para la elaboración de contratos								
			- Registro requisitos de contratación								
			- Certificado de idoneidad								
			- Fotocopia de libreta militar								
			- Control de legalización de contratos								
			- Certificado aplicación de retención en la fuente								
			- Certificación bancaria								
500400	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.
			- Aceptación de nombramiento								
			- Acta de posesión								
			- Acto administrativo								
			- Certificado de afiliación a administradora de riesgos laborales - ARL								
			- Certificado de afiliación a caja de compensación familiar								
			- Certificado de afiliación a fondo de cesantías								
			- Certificado de afiliación a régimen de salud - EPS								
			- Certificado de antecedentes disciplinarios								
			- Certificado de antecedentes fiscales								
			- Certificado de antecedentes judiciales								
			- Certificado de apropiación presupuestal								
			- Certificado de afiliación a fondo de pensión - AFP								
			- Certificados de estudios								
			- Certificados de experiencias laborales								
			- Compensatorios								

			- Comunicación oficial								
			- Copia de documento de identidad								
			- Copia de libreta militar								
			- Declaración de bienes y rentas								
			- Descripción detallada del cargo								
			- Embargo								
			- Evaluaciones del desempeño								
			- Examen médico de ingreso								
			- Examen médico de retiro								
			- Exámenes médicos periódicos								
			- Registro de solicitud de certificación laboral								
			- Registro único de hoja de vida de función pública								
			- Fotocopia tarjeta profesional								
			- Incapacidades								
			- Informe legalización de comisión								
			- Lista de documentos para ser posesionado								
			- Notificación del nombramiento								
			- Permisos								
			- Pruebas psicométricas								
			- Registro único tributario RUT								
			- Renuncia								
			- Verificación perfil del empleo								
500400	35		INFORMES								
500400		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.
			- Informe								
			- Solicitud								
500400		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								
			- Solicitud								
500400	36		INSPECCIONES								
500400		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.
			- Comunicación oficial								
			- Informe de resultado de la inspección								
500400	38		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
500400		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.
			- Solicitud								
			- Control de entrega de elementos de protección personal								
500400	43		NÓMINA								

			- Certificado de información laboral para bonos pensionales									
			- Liquidación									
			- Resolución de retiro definitivo									
			- Solicitud de cdp									
			- Solicitud de pensión									
			- Certificado de disponibilidad presupuestal									
			- Soporte de trámite ante administradoras de pensiones									
			- Solicitud de sustitución pensional									
			- Resolución de sustitución pensional									
			- Indemnización sustituta									
			- Resolución de indemnización sustitutiva									
			- Registro CLEBP									
			- Auxilio funerario									
500400	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 trasladados al archivo histórico.
			- Denuncia									
			- Petición									
			- Queja									
			- Reclamo									
			- Respuesta									
			- Sugerencia									
500400	46		PLANES									
500400		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.
			- Acta									
			- Plan									
500400		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									
500400		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.
			- Citaciones o invitaciones									
			- Registro de asistencia									
			- Evaluación de la capacitación									
500400		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.

500400	59		SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	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.
			- Informe									
			- Registro de acciones y recomendaciones									
			- Registros de monitoreo epidemiológico									
500400	60		SOLICITUDES									
500400		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.
			- Respuesta									
			- 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		
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				Responsable del área de gestión documental								
Nombre:	Josefa Cassiani Pérez	Firma: 	Nombre:	Diógenes Jose Bolivar Ferreira	Firma: 	Fecha de Aprobación:		15/08/2023	Observaciones: La presente TRD fue aprobada en sesion de Comité Interno de Archivo del día 15 de agosto de 2023 y convalidada por el Comité Departamental de Archivo mediante certificación expedida el día 15 de noviembre de 2024.			
Cargo:	Secretaria General		Cargo:	Lider de Programa de Archivo y Correspondencia		Fecha de Convalidación:		15/11/2024				

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS REALIZADOS
2	17/3/2022	Se agrego M : Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) a la disposicion final.
3	18/7/2022	Modificacion de la palabra "Formato" en el documento por "Soporte" .