

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 1 DE 3
DEPENDENCIA : RECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA.
CODIGO: 1

CODIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
1-05	BOLETINES DE PRENSA Boletines Artículos de Prensa	2 AÑOS	5 AÑOS	x				La información se consolida en Rectoría y por ser documentos que muestran las actividades y políticas administrativas tendientes al fortalecimiento y desarrollo Institucional, se constituyen en fuentes documentales de importancia histórica para la Institución.
1-06	CAJA MENOR . Resolución . Anexos (Facturas, Recibos, soportes) . Relación de gastos • Informes • Legalización de rubro • Solicitud de Reembolso	1AÑO S				X		Finalizada su retención en el archivo central, se eliminan por no generar valores secundarios.
1-09	CIRCULARES							
1-09-01	Informativas Circular	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Son actos mediante los cuales se expresa la obligación de cumplir con directrices Institucionales. Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no desarrollar valores secundario.
1-09-02	Normativas Circular	2 AÑOS	8 AÑOS		X			Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se microfilma
1 -10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
1-10-01	Externas	2 AÑOS	8 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

1-10-02	Internas	2 AÑOS	8 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
1-26	INFORMES							
1-26-02	De Gestión Informe	2 AÑOS	10 AÑOS	X				La información se consolida en Rectoría y por ser documentos que muestran las actividades y políticas administrativas tendientes al fortalecimiento y desarrollo Institucional, se constituyen en fuentes documentales de importancia histórica para la Institución.
1-26-06	De Rendición de Cuentas Informe	2 AÑOS	10 AÑOS	x				Se conservan por el valor contable, administrativo y financiero. Refleja decisiones y acciones de la Administración por tanto se convierten en patrimonio Institucional.
1-26-03	De Organismos de Control Informe	2 AÑOS	8 AÑOS		X	X		Finalizada su retención en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, administrativa, social y política de la institución.
1-26-09	Secretariales de Rectoría Informe	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Finalizada su término en el archivo de gestión, se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
1-33	PLANES							
1-33-01	De acción Plan	2 AÑOS	3 AÑOS				X	De acuerdo con las funciones asignadas a la Rectoría, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo Institucional por tanto no amerita su conservación. Finalizada su retención en el archivo central se eliminan por ser documentos de apoyo por no generar valores secundarios.
1-33-04	De Desarrollo Plan	2 AÑOS	10 AÑOS	X	X			Se conservan ya que servirán para establecer actividades, vínculos y para la historia. Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos misionales relacionados con el cumplimiento de la función de la Institución
1-33-07	Estratégico Plan	2 AÑOS	20 AÑOS	X	X			Se conservan ya que servirán para establecer actividades, vínculos para la historia Institucional.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

1-41	RESOLUCIONES Resolución	2 AÑOS	20 AÑOS	X	X			Se conservan por el valor jurídico e histórico que tienen. Refleja las decisiones de la Administración por tanto se convierten en patrimonio histórico de la Institución.
1-42	REGISTROS							
1 -42-10	Solicitudes de Disponibilidad Solicitud	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se elimina una vez finalizado el tiempo de retención por carecer de valores secundarios para su conservación.
1-44	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD							
1-44-01	Proceso Direccionamiento Institucional Caracterización Procedimientos Guías Instructivo Formatos de calidad Manual de Calidad Matriz de Indicadores Matriz de Riesgos Matriz de Acción de Mejora Matriz de Control de documentos Matriz de Control de Registros	2 AÑOS					X	Se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, por carecer de valores secundarios para su conservación.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA:

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA:1 DE:6
DEPENDENCIA : RECTORIA (Cod.1)
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
CODIGO: 2

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C. T.	M	S	E	
2-02	ACTAS							
2-02-01	De Acreditación Acta	2 AÑOS	20 AÑOS	X	X			Se conservan ya que sirve de apoyo a consulta. La serie está conformada por documentos originales que registran la memoria, por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico institución
2-02-02	De Consejo Directivo Citación Orden del día Acta Anexos.	2 AÑOS	20 AÑOS	X	X			Se conservan ya que sirve de apoyo a consulta. La serie está conformada por documentos originales que registran la memoria, por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico institución
2-01-03	De Consejo Académico Citación Orden del día Acta Anexos	2 AÑOS	20 AÑOS	X	X			Se conservan ya que sirve de apoyo a consulta. La serie está conformada por documentos originales que registran la memoria, por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico institución
2-02-04	De Grado Acta	2 AÑOS	20 AÑOS	X	X			Se conservan ya que sirve de apoyo a consulta. La serie está conformada por documentos originales que registran la memoria, por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico institución.
2-02-07	De Comité de Archivo Citación Orden del día Acta Anexos.	2 AÑOS	20 AÑOS	X	X			Se conservan ya que sirve de apoyo a consulta. La serie está conformada por documentos originales que registran la memoria, por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico institución

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

2-02-15	De Comité Sistema de Calidad Citación Orden del día, Acta, Anexos.	2 AÑOS	0 AÑOS					X	Se eliminan una vez terminan el tiempo de retención por carecer de valores secundarios para su conservación.
2-03	ACUERDOS								
2-03-01	De Consejo Directivo Acuerdo	2 AÑOS	20 AÑOS	X	X				Se conservan por que hace parte de la historia de la institución y generan valores secundarios.
2-03-02	De consejo Académico Acuerdo	2 AÑOS	20 AÑOS	X	X				Se conservan por que hace parte de la historia de la institución
2-06	CERTIFICACIONES								
2-06-01	Académicas Formato solicitud Recibo de pago Certificado.	2 AÑOS	3 AÑOS					X	Valor administrativo. Después de archivo central se eliminan, si su información trasciende hará parte de un expediente.
2-06-02	Laborales Formato solicitud Certificado.	2 AÑOS	3 AÑOS					X	Valor administrativo. Después de archivo central se eliminan, si su información trasciende hará parte de un expediente.
2-09	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES								
2-09-01	Externas	2 AÑOS	8 AÑOS					X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
2-09-02	Internas	2 AÑOS	8 AÑOS					X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
2-26	INFORMES								
2-26-02	De Gestión Informe	3 AÑOS	0 AÑOS					X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

2-26-10	De Comité Sistema de Calidad Informe	2 AÑOS	5 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y no deben transferirse al archivo central
2-26-03	De Organismos de Control Informe	2 AÑOS	8 AÑOS		X	X		Finalizada su retención en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, administrativa, social y política de la institución.
2-26-08	De Quejas y Sugerencias Informe	2 AÑOS	5 AÑOS			X		Finalizada su retención en el Archivo Central. Se mantienen aquellos que ameriten su conservación, seleccionar una muestra del 5% por cada 5 años de producción documental, teniendo en cuenta la importancia de la queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión administrativa. una vez hecha la selección se microfilmara el porcentaje seleccionado.
2-19	ELECCIONES							
2-19-01	De Consejo Académico Resolución Apertura Formato Inscripción Cartas Entes Control Acta de Apertura Acta de Cierre Acta de Escrutinio Informe Rectoría y Aspirantes.	2 AÑOS	10 AÑOS			X		Finalizada su retención en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia de la institución.
2-19-02	De Consejo Directo Resolución Apertura, Formato Inscripción Cartas Entes Control Acta de Apertura Acta de Cierre Acta de Escrutinio Informe Rectoría y Aspirantes.	2 AÑOS	10 AÑOS			X		Finalizada su retención en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia de la institución.
2-29	LIBROS							
2-29-01	De Certificaciones programas	2 AÑOS	20 AÑOS	X	X			Se conservan ya que sirve de apoyo a consulta; la serie, está conformada por documentos originales que

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

	técnicos Ley 115/94 y de Educación para El Trabajo y El Desarrollo Humano Libro							registran la memoria por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico institución
2-29-02	De Graduandos Programa Educación Superior Libro	2 AÑOS	20 AÑOS	X	X			Se conservan ya que sirve de apoyo a consulta; la serie, está conformada por documentos originales que registran la memoria por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico institución
2-33	PLANES							
2-33-01	De acción Plan	2 AÑOS	0 AÑOS				X	De acuerdo con las funciones asignadas a la Rectoría, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo Institucional por tanto no amerita su conservación. Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
2-40	QUEJAS Y RECLAMOS Solicitud ó Queja Respuesta	2 AÑOS	5 AÑOS				X	Después de archivo central, seleccionar una muestra del 5% por cada 5 años de producción documental, teniendo en cuenta la importancia de la queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión administrativa. una vez hecha la selección se microfilmara el porcentaje seleccionado.
2-42	REGISTROS							
2-42-11	Solicitudes Usuarios Archivo Solicitud Respuesta Encuesta satisfacción	2 AÑOS	3 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
2-44	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD							
2-44-03	Proceso Soporte y Mejoramiento Caracterización Procedimientos Guías Instructivo Formatos de calidad Manual de Calidad	2 AÑOS					X	Se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, por carecer de valores secundarios para su conservación.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

	Matriz de Indicadores Matriz de Riesgos Matriz de Acción de Mejora Matriz de Control de documentos Matriz de Control de Registros							
2-44-13	Proceso Gestión Documental y Secretaria General Caracterización Procedimientos Guías Instructivo Formatos de calidad Manual de Calidad Matriz de Indicadores Matriz de Riesgos Matriz de Acción de Mejora Matriz de Control de documentos Matriz de Control de Registros	2 AÑOS					X	Se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, por carecer de valores secundarios para su conservación.
2-45	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
2-45-01	Inventarios Documentales Inventario	2 AÑOS	5 AÑOS	X	X			Son documentos que se conservan, porque dan testimonio de la función de la dependencia en cuanto al acervo documental.
2-45-02	Tablas de Retención Documental Tablas	2 AÑOS	5 AÑOS	X				Por ser objeto de actualizaciones, una vez hechas y cumplido su tiempo en AG se conserva el anterior como testimonio histórico de la gestión documental de la Institución.
2-45-03	Instructivos - Instructivo para la Recepción, Verificación y Ubicación de las Transferencias - Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión. - Instructivo para la Atención de Usuarios del Archivo Central - Instructivo para el Préstamo y Consulta de los Documentos de los Archivos - Instructivo para la Disposición Final de los	2 AÑOS	5 AÑOS				X	Por ser objeto de actualizaciones, una vez hechas, se eliminan, una vez terminado el tiempo de retención en Archivo de central, por carecer de valores secundarios para su conservación.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

	Documentos. - Instructivo para la Destrucción Física de los Documentos.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA:

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 1 DE: 9
DEPENDENCIA: RECTORIA (Cod.1)
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
CODIGO: 3

CODIGO	SERIE. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C. T.	M	S	E	
3-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
3-01-01	Acción de Cumplimiento Demanda Notificaciones Contestación Fallo Escritos de Impugnación Anexos	2 AÑOS	5 AÑOS		X	X		Cumplida la retención en el Archivo Central, seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia, una vez hecha la selección se microfilmara el porcentaje seleccionado.
3-01-02	Acción de Tutela Demanda Notificaciones Contestación Fallo Escritos de Impugnación Anexos	2 AÑOS	5 AÑOS		X	X		Cumplida la retención en el Archivo Central, seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia, una vez hecha la selección se microfilmara el porcentaje seleccionado.
3-10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
3-10-01	Externas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
3-10-02	Internas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
3-12-	CONTRATOS							
3-12-01	De Arriendos Estudios Previos Propuesta,	2 AÑOS	20 AÑOS		X	X		Seleccionar 10% cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con la

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

	Contrato Acta de aprobación pólizas Acta de Inicio Acta de Liquidación, Inventario						Administración Central y además su importancia cultural, histórica, científica y tecnológica. Microfilm la muestra.
3-12-02	De Consultorías Estudios Previos Certificados Disponibilidad Acto Administrativo apertura Pliegos condiciones, Propuesta Contrato Registro Presupuestal Acta de aprobación de pólizas, Acta de Inicio Acta de Liquidación	2 AÑOS	20 AÑOS		X	X	Seleccionar 10% cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y además su importancia cultural, histórica, científica y tecnológica. Microfilm la muestra.
3-12-03	De Mantenimientos Estudios Previos Certificados Disponibilidad Invitación presentar propuestas Invitación a cotizar Acto Administrativo apertura Propuesta Contrato Registro Presupuestal Póliza Acta de aprobación de pólizas, Acta de Inicio Informe ejecución o cumplimiento Acta de Liquidación Informe de Interventoría	2 AÑOS	20 AÑOS		X	X	Seleccionar 10% cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y además su importancia cultural, histórica, científica y tecnológica. Microfilm la muestra.
3-12-04	De Prestaciones de Servicios Evaluación Propuesta Estudios Previos Certificados Disponibilidad Pliegos condiciones Acto Administrativo justificación Propuesta Contrato	2 AÑOS	20 AÑOS		X	X	Seleccionar 10% cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y además su importancia cultural, histórica, científica y tecnológica. Microfilm la muestra.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

	Registro Presupuestal Póliza Acta de aprobación de pólizas, Acta de Inicio Acta de Liquidación Informe Requisitos habilitante							
3-12-05	De Obras Acto administrativo Justificación Estudios Previos Certificados Disponibilidad Pliegos condiciones Informe Evaluación Acto Administrativo apertura Informe evaluación Requisitos Propuesta Habilitantes Contrato Registro Presupuestal Acta de aprobación de pólizas, Acta de Inicio Acta de Liquidación	2 AÑOS	20 AÑOS			X	X	Seleccionar 10% cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y además su importancia cultural, histórica, científica y tecnológica. Microfilm la muestra.
3-12-06	De Suministros Acto administrativo Justificación Estudios Previos Certificados Disponibilidad Informe de evaluación Pliegos condiciones Acto Administrativo apertura Propuesta Contrato Registro Presupuestal Acta de aprobación de pólizas, Acta de Inicio Acta de Liquidación	2 AÑOS	20 AÑOS			X	X	Seleccionar 10% cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y además su importancia cultural, histórica, científica y tecnológica. Microfilm la muestra.
3-12-07	De Docentes Estudios Previos Certificados Disponibilidad	2 AÑOS	20 AÑOS	X	X			Finalizada su retención en el Archivo Central, se conserva toda la serie, está conformada por documentos originales que registran la memoria

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

	Resoluciones Convocatoria Propuesta Vinculación Registro Presupuestal Acta de aprobación de pólizas, Acta de Inicio Acta de Liquidación,							contractual de la UNIBAC, por ésta razón se transfieren al Archivo Histórico.
3-13	CONVENIOS							
3-13-01	Interadministrativos Estudios Previos Pliegos condiciones Propuesta Convenio, Acta Aprobación de pólizas, Acta de Inicio, Acta de Liquidación	2 AÑOS	20 AÑOS			X	X	Seleccionar 10% cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y además su importancia cultural, histórica, científica y tecnológica. Microfilmear la muestra.
3-15	DERECHOS DE PETICION Petición Respuesta Anexos	2 AÑOS	8 AÑOS			X	X	Seleccionar una muestra del 3% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administración.
3-26	INFORMES							
3-26-02	De Gestión Informe	3 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
3-26-03	De Organismos de Control Informe	2 AÑOS	8 AÑOS			X	X	Finalizada su retención en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, administrativa, social y política de la institución.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

3-33	PLANES							
3-33-01	De acción Plan	2 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
3-37	PROCESOS							
37-01	Judiciales Demanda Notificación y traslado Poder Contestación del demanda Conciliación Auto de traslado de las excepciones Auto de vencimiento del traslado Auto decreto de pruebas Auto de traslado para alegatos de conclusión Fallo Constancia ejecutoria del fallo Recurso de apelación Auto admisorio Constancia de estado fijado Fijación en lista para alegatos Memorial sobre alegatos Constancia de recibo de memorial Constancia de estado fijado en caso de auto Edicto en caso de sentencia Liquidación de Costas Oficio de devolución Recibo de consignación de certificados Constancia de devolución a Dirección de Justicia Municipal Fallo (Auto o sentencia)	2 AÑOS	20 AÑOS				X	Cumplida la retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra para conservación en el archivo histórico
3-37-02	Disciplinarios Personal Administrativo Comunicación Queja o actuación de oficio Auto indagación Preliminar o de Inhibición Comunicación de inhibición al quejoso Oficios de requerimiento de pruebas	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Cumplida su retención en el Archivo de Gestión se elimina, pues una vez cerrada la investigación el original del expediente: Se archiva en la Historia Laboral del empleado.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

	Comunicación de la decisión al quejoso (para fallo absolutorio) Comunicación del fallo a Procuraduría General de la Nación Comunicación del fallo a Responsable del RH							
3-37-03	Disciplinarios Estudiantes Comunicación Queja o actuación de oficio Auto indagación Preliminar o de Inhibición Comunicación de inhibición al quejoso Oficios de requerimiento de pruebas Notificación Auto de indagación al presunto responsable Auto de comisión Comunicación del auto al comisionado Informe del comisionado Solicitud de pruebas del disciplinado Auto de concesión o negación de la solicitud Notificación del Auto de concesión o negación de la solicitud Auto apertura de investigación o de archivo Notificación Auto de apertura de investigación o comunicación de archivo Notificación del Auto de archivo al quejoso o Edicto Auto remisorio del proceso a la Procuraduría cuando decida ejercer poder preferente Comunicación a la Oficina de Registro y Control Académico Solicitud al responsable del recurso humano de datos de Historia Laboral del disciplinado Solicitud de Antecedentes Disciplinarios a Procuraduría Práctica de pruebas Notificación Personal o Edicto de Pliego de Cargos Comunicación de archivo definitivo al quejoso Descargos Solicitud de pruebas Auto de concesión o negación de la solicitud Auto de comisión Comunicación del auto al comisionado Informe del comisionado Notificación del Auto de concesión o negación de la solicitud Auto de alegatos de conclusión	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Cumplida su retención en el Archivo de Gestión se elimina, pues una vez cerrada la investigación el original del expediente Se archiva en la hoja de vida del estudiante.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

	Fallo Notificación Personal o Edicto Recurso de Apelación del disciplinado (para fallo sancionatorio) Recurso de Apelación del quejoso (para fallo absolutorio) Traslado a segunda instancia Auto decisorio de la segunda instancia Comunicación de la decisión al quejoso (para fallo absolutorio) Comunicación del fallo a Responsable procesos académicos en la entidad							
3-44	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD							
3-44-14	Proceso Gestión Jurídica Caracterización Procedimientos Guías Instructivo Formatos de calidad Manual de Calidad Matriz de Indicadores Matriz de Riesgos Matriz de Acción de Mejora Matriz de Control de documentos Matriz de Control de Registros	2 AÑOS					X	Se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, por carecer de valores secundarios para su conservación.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA:

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 1 DE:2
DEPENDENCIA : RECTORIA (Cod.1)
OFICINA PRODUCTOA: CONTROL INTERNO
CODIGO: 4

CODIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
4-02	ACTAS							
4-02-10	De Comité de Control Interno Citación Acta Anexos	2 AÑOS	10 AÑOS	X	X			Constituyen parte del patrimonio histórico de la Institución puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la UNIBAC y se deben conservar totalmente, proponiéndose para ello la microfilmación.
4-10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
4-10-01	Externas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
4-10-02	Internas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
4-26	INFORMES							
4-26-02	De Gestión Informe	3 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
4-26-03	Ejecutivo de Control Interno de Contaduría General de la Nación Informe	2 AÑOS	8 AÑOS			X	X	Se eliminan finalizada su retención en el Archivo Central, se selecciona dejando una muestra del 10% de acuerdo a la importancia del documento
4-26-06	De Organismos de Control Informe	2 AÑOS	8 AÑOS		X	X		Finalizada su retención en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, administrativa, social y

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

								política de la institución.
4-26-10	DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Informe	2 AÑOS	8 AÑOS				X	Se eliminan finalizada su retención en el Archivo Central, se selecciona dejando una muestra del 10% de acuerdo a la importancia del documento
4-33	PLANES							
4-33-01	De acción Plan	2 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
4-33-06	De Mejoramiento Plan	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan finalizada su retención en el Archivo Central, se selecciona dejando una muestra del 10% de acuerdo a la importancia del documento
4-44	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD							
4-44-15	Proceso Gestión del Control Caracterización Procedimientos Guías Instructivo Formatos de calidad Manual de Calidad Matriz de Indicadores Matriz de Riesgos Matriz de Acción de Mejora Matriz de Control de documentos Matriz de Control de Registros	2 AÑOS					X	Se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, por carecer de valores secundarios para su conservación.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 1 DE: 2
DEPENDENCIA : RECTORIA (Cod.1)
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION
CODIGO:5

CODIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
5-10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
5-10-01	Externas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
5-10-02	Internas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
5-33	PLANES							
5-33-01	De acción Plan	2 AÑOS	0 AÑOS				X	De acuerdo con las funciones asignadas a la Rectoría, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo Institucional por tanto no amerita su conservación. Se eliminan por ser documentos de apoyo y si su información trasciende hará parte de un expediente.
5-33-04	De Desarrollo Plan	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central esta subserie se elimina por ser una copia, ya que el original se envía a la oficina de Rectoría
5-26	INFORMES							
5-26-02	De Gestión Informe	3 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

5-38	PROYECTOS							
5-38-03	Institucionales Proyecto	2 AÑOS	20 AÑOS					X Terminado su tiempo de retención en el archivo central esta subserie se elimina por ser una copia, ya que el original se envía a la oficina de Rectoría,
5-22	ESTUDIOS DE COSTOS Estudios	2 AÑOS	0 AÑOS					X Terminado su tiempo de retención en el archivo central esta subserie se elimina por ser una copia, ya que el original se envía a la oficina de Rectoría, Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
5-44	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD							
1-44-05	Proceso Investigación Caracterización Procedimientos Guías Instructivo Formatos de calidad Manual de Calidad Matriz de Indicadores Matriz de Riesgos Matriz de Acción de Mejora Matriz de Control de documentos Matriz de Control de Registros	2 AÑOS						X Se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, por carecer de valores secundarios para su conservación.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 1 DE: 3
DEPENDENCIA : RECTORIA (Cod.1)
OFICINA PRODUCTORA: PRENSA
CODIGO: 6

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
6-05	BOLETINES DE PRENSA Boletines Artículos de Prensa	2 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
6-10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
65-10-01	Externas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
6-10-02	Internas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
6-13	CONVENIOS							
6-13-01	De Cooperación Estudios Previos Pliegos condiciones Propuesta Convenio, Acta Aprobación de pólizas, Acta de Inicio, Acta de Liquidación	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central esta subserie se elimina, teniendo en cuenta que algunos pierden en su tiempo su vigencia.
6-13-02	De Prácticas Estudios Previos Pliegos condiciones Propuesta Convenio, Acta Aprobación de pólizas, Acta de Inicio,	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central esta subserie se elimina, teniendo en cuenta que algunos pierden en su tiempo su vigencia.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

	Acta de Liquidación							
6-13-03	Empresariales Estudios Previos Pliegos condiciones Propuesta Convenio Acta Aprobación de pólizas Acta de Inicio Acta de Liquidación	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central esta subserie se elimina, teniendo en cuenta que algunos pierden en su tiempo su vigencia.
6-13-04	Interadministrativos Estudios Previos Pliegos condiciones Propuesta Convenio, Acta Aprobación de pólizas, Acta de Inicio, Acta de Liquidación	2 AÑOS	20 AÑOS		X	X		Seleccionar 10% cumplido tiempo en el AC, teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y además su importancia histórica, cultural, o científica.
6-26	INFORMES							
6-26-02	De Gestión Informe	3 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
6-33	PLANES							
6-33-01	De acción Plan	2 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
6-44	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD							
6-44-02	Proceso Comunicación Institucional Caracterización Procedimientos Guías Instructivo Formatos de calidad	2 AÑOS					X	Se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, por carecer de valores secundarios para su conservación.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

	Manual de Calidad Matriz de Indicadores Matriz de Riesgos Matriz de Acción de Mejora Matriz de Control de documentos Matriz de Control de Registros							
6-44-06	Proceso Proyección Social Caracterización Procedimientos Guías Instructivo Formatos de calidad Manual de Calidad Matriz de Indicadores Matriz de Riesgos Matriz de Acción de Mejora Matriz de Control de documentos Matriz de Control de Registros	2 AÑOS					X	Se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, por carecer de valores secundarios para su conservación.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 1 DE: 3
DEPENDENCIA : RECTORIA (Cod.1)
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA
CODIGO: 7

CODIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
7-06	CAJA MENOR . Resolución . Anexos (Facturas, Recibos, soportes) . Relación de gastos • Informes • Legalización de rubro • Solicitud de Reembolso	1 AÑOS				X		Finalizada su retención en el archivo central, se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
7-10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
7-10-01	Externas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
7-10-02	Internas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
7-14	CONVOCATORIAS							
7-14-01	Artísticas Convocatoria	2 AÑOS	5 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
7-14-03	Personal Docente Convocatoria	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y si su información trasciende hará parte de un expediente.
7-26	INFORMES							
7-26-01	De Capacitación Docentes Informe	2 AÑOS	0 AÑOS				x	Se eliminan por ser documentos de apoyo Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
7-26-02	De Gestión	3 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

	Informe							rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
7-26-05	Entes de Control Académico Informe	2 AÑOS	10 AÑOS			X	X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central, esta subserie se selecciona dejando una muestra del 10% de acuerdo a la importancia del documento.
7-41	RESOLUCIONES Resolución	2 AÑOS	20 AÑOS	x				Conservan por el valor jurídico que tienen. Se guardan porque hace parte de la historia de la institución
7-33	PLANES							
7-33-01	De acción Plan	2 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
7-33-02	De Capacitación Plan	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y si su información trasciende hará parte de un expediente.
7-33-06	De Mejoramiento Plan	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo, se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
7-38	PROYECTOS							
7-38-02	Educativo Institucional – P.E.I. Proyecto	2 AÑOS	20 AÑOS	X	x			Conservan por el valor histórico que tienen. Es un documento misional que refleja las Acciones academias por tanto se convierten en patrimonio histórico de la Institución.
7-42	REGISTRO							
7-42-02	De Asistencia Docentes Registro	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan debido a que la certificación de las horas laboradas se pasa para el egreso/info de gestión docente
7-44	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD							
7-44-04	Proceso Gestión Académica	2					X	Se eliminan una vez terminado el tiempo de

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

	Caracterización Procedimientos Guías Instructivo Formatos de calidad Manual de Calidad Matriz de Indicadores Matriz de Riesgos Matriz de Acción de Mejora Matriz de Control de documentos Matriz de Control de Registros	AÑOS								retención en Archivo de Gestión, por carecer de valores secundarios para su conservación.
--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	---

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 1 DE:2
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADEMICA (Cod.7)
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACION
CODIGO: 8

CODIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
8-02	ACTAS							
8-02-16	De Comité de Investigación Citación Acta Anexos	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y si su información trasciende hará parte de un expediente.
8-24	HOJAS DE VIDA							
8-24-02	Grupos de Investigación Colciencias (CVLAC) Hoja de vida de Investigador	2 AÑOS	20 AÑOS					Se conservan ya que servirán para establecer actividades, vínculos y para la historia Institucional.
8-26	INFORMES							
8-26-02	De Gestión Informe	3 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
8-26-04	Grupos Registrados y Clasificados Colciencias Informe	2 AÑOS	20 AÑOS				X	Se conservan ya que servirán para establecer actividades, vínculos y para la historia
8-38	PROYECTOS							
8-38-01	De Investigación Proyecto	2 AÑOS	10 AÑOS			X	X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central, esta subserie se selecciona dejando una muestra del 10% de acuerdo a la importancia del Proyecto.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

8-33	PLANES							
8-33-01	De acción Plan	2 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
8-42	REGISTROS							
8-42-03	Asesoría Grupos de Semilleros	2 AÑOS	10 AÑOS			X	X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central, esta subserie se selecciona dejando una muestra del 10% de acuerdo a la importancia del documento
8-42-04	Asesoría en Anteproyectos de Tesis	2 AÑOS	10 AÑOS			X	X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central, esta subserie se selecciona dejando una muestra del 10% de acuerdo a la importancia del documento
8-44	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD							
8-44-05	Proceso Investigación Caracterización Procedimientos Guías Instructivo Formatos de calidad Manual de Calidad Matriz de Indicadores Matriz de Riesgos Matriz de Acción de Mejora Matriz de Control de documentos Matriz de Control de Registros	2 AÑOS					X	Se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, por carecer de valores secundarios para su conservación.

CONVENCIONES:

T: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACIÓN U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 1 DE: 2
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADEMICA (Cod.7)
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE MUSICA
CODIGO: 9

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
9-02	ACTAS							
9-02-11	De Comité Curricular -Programa Citación Orden del día Acta Anexos	5 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo, y por no generar valores secundarios.
9-26	INFORMES							
9-26-02	De Gestión Informe	3 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
9-33	PLANES						X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
9-33-01	De acción Plan	2 AÑOS	0 AÑOS				X	De acuerdo con las funciones asignadas a la Rectoría, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo Institucional por tanto no amerita su conservación, Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
9-33-05	De Estudio e Intensidad Horaria del Programa Pensum Horario de clases	5 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

	Horario de aulas							
9-33-04	De Desarrollo Curricular del Programa Contenidos programático Curricular del Programa Estudios y asignaturas	5 AÑOS	10 AÑOS	X				Se conservan en el archivo histórico por mantener vigentes los valores secundarios para consultas.
9-42	REGISTROS							
9-42-05	De Estudiantes del Programa Reingresos Matriculas extemporáneas Corrección de notas Reporte extemporáneo de notas Validaciones Adiciones de asignaturas Cancelación de asignaturas Transferencias Reposición de clases Certificados y constancias,	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan trascurrido su término en el Archivo de Gestión porque los documentos originales reposan en la Oficina de Registro y Control Académico,.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACIÓN U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 1 DE: 2
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADEMICA (Cod.7)
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ARTES PLASTICAS
CODIGO: 10

CODIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
10-02	ACTAS							
10-02-11	De Comité Curricular -Programa Citación Orden del día Acta Anexos	5 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo, y por no generar valores secundarios.
10-26	INFORMES							
10-26-02	De Gestión Informe	3 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
10-33	PLANES							No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
10-33-01	De acción Plan	2 AÑOS	0 AÑOS				X	De acuerdo con las funciones asignadas a la Rectoría, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo Institucional por tanto no amerita su conservación, Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
10-33-05	De Estudio e Intensidad Horaria del Programa Pensum Horario de clases Horario de aulas	5 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

10-33-04	De Desarrollo Curricular del Programa Contenidos programático Curricular del Programa Estudios y asignaturas	5 AÑOS	10 AÑOS	X				Se conservan en el archivo histórico por mantener vigentes los valores secundarios para consultas.
10-42	REGISTROS							
10-42-05	De Estudiantes del Programa Reingresos Matriculas extemporáneas Corrección de notas Reporte extemporáneo de notas Validaciones Adiciones de asignaturas Cancelación de asignaturas Transferencias Reposición de clases Certificados y constancias,	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan trascurrido su término en el Archivo de Gestión porque los documentos originales reposan en la Oficina de Registro y Control Académico,.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACION

M. MIROFILMACION U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DE RESPONSABLE

FECHA:

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 1 DE: 2
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADEMICA (Cod.7)
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE ARTES ESCENICAS
CODIGO: 11

CODIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
11-02	ACTAS							
11-02-11	De Comité Curricular -Programa Citación Orden del día Acta Anexos	5 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo, y por no generar valores secundarios.
11-26	INFORMES							
11-26-02	De Gestión Informe	3 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
11-33	PLANES							No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
11-33-01	De acción Plan	2 AÑOS	0 AÑOS				X	De acuerdo con las funciones asignadas a la Rectoría, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo Institucional por tanto no amerita su conservación, Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
11-33-05	De Estudio e Intensidad Horaria del Programa Pensum Horario de clases Horario de aulas	5 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

11-33-04	De Desarrollo Curricular del Programa Contenidos programático Curricular del Programa Estudios y asignaturas	5 AÑOS	10 AÑOS	X				Se conservan en el archivo histórico por mantener vigentes los valores secundarios para consultas.
11-42	REGISTROS							
11-42-05	De Estudiantes del Programa Reingresos Matriculas extemporáneas Corrección de notas Reporte extemporáneo de notas Validaciones Adiciones de asignaturas Cancelación de asignaturas Transferencias Reposición de clases Certificados y constancias,	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan trascurrido su término en el Archivo de Gestión porque los documentos originales reposan en la Oficina de Registro y Control Académico,.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACIÓN U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 1 DE 2
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADEMICA (Cod.7)
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE DISEÑO GRAFICO
CODIGO: 12

CODIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
12-02	ACTAS							
12-02-11	De Comité Curricular -Programa Citación Orden del día Acta Anexos	5 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo, y por no generar valores secundarios.
12-26	INFORMES							
12-26-02	De Gestión Informe	3 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
12-33	PLANES							No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
10-33-01	De acción Plan	2 AÑOS	0 AÑOS				X	De acuerdo con las funciones asignadas a la Rectoría, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo Institucional por tanto no amerita su conservación, Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
12-33-05	De Estudio e Intensidad Horaria del Programa Pensum Horario de clases Horario de aulas	5 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

12-33-04	De Desarrollo Curricular del Programa Contenidos programático Curricular del Programa Estudios y asignaturas	5 AÑOS	10 AÑOS	X				Se conservan en el archivo histórico por mantener vigentes los valores secundarios para consultas.
12-42	REGISTROS							
12-42-05	De Estudiantes del Programa Reingresos Matriculas extemporáneas Corrección de notas Reporte extemporáneo de notas Validaciones Adiciones de asignaturas Cancelación de asignaturas Transferencias Reposición de clases Certificados y constancias,	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan trascurrido su término en el Archivo de Gestión porque los documentos originales reposan en la Oficina de Registro y Control Académico,.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACION

M. MICROFILMACION U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DE RESPONSABLE

FECHA:

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 1 .DE: 2
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADEMICA (Cod.7)
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE DISEÑO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES
CODIGO: 13

CODIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
13-02	ACTAS							
13-02-11	De Comité Curricular -Programa Citación Orden del día Acta Anexos	5 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo, y por no generar valores secundarios.
13-26	INFORMES							
13-26-02	De Gestión Informe	3 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
13-33	PLANES							No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
13-33-01	De acción Plan	2 AÑOS	0 AÑOS				X	De acuerdo con las funciones asignadas a la Rectoría, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo Institucional por tanto no amerita su conservación, Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
13-33-05	De Estudio e Intensidad Horaria del Programa Pensum Horario de clases Horario de aulas	5 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

13-33-04	De Desarrollo Curricular del Programa Contenidos programático Curricular del Programa Estudios y asignaturas	5 AÑOS	10 AÑOS	X				Se conservan en el archivo histórico por mantener vigentes los valores secundarios para consultas.
13-42	REGISTROS							
13-42-05	De Estudiantes del Programa Reingresos Matriculas extemporáneas Corrección de notas Reporte extemporáneo de notas Validaciones Adiciones de asignaturas Cancelación de asignaturas Transferencias Reposición de clases Certificados y constancias,	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan trascurrido su término en el Archivo de Gestión porque los documentos originales reposan en la Oficina de Registro y Control Académico,.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACION

M. MICROFILMACION U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DE RESPONSABLE

FECHA:

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 1 .DE: 2
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADEMICA (Cod.7)
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE PRODUCCION MEDIOS AUDIOVISUALES
CODIGO: 14

CODIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
14-02	ACTAS							
14-02-11	De Comité Curricular -Programa Citación Orden del día Acta Anexos	5 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo, y por no generar valores secundarios.
14-26	INFORMES							
14-26-02	De Gestión Informe	3 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
14-33	PLANES							
14-33-01	De acción Plan	2 AÑOS	0 AÑOS				X	De acuerdo con las funciones asignadas a la Rectoría, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo Institucional por tanto no amerita su conservación, Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
14-33-05	De Estudio e Intensidad Horaria del Programa Pensum Horario de clases Horario de aulas	5 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

14-33-04	De Desarrollo Curricular del Programa Contenidos programático Curricular del Programa Estudios y asignaturas	5 AÑOS	10 AÑOS	X				Se conservan en el archivo histórico por mantener vigentes los valores secundarios para consultas.
10-42	REGISTROS							
10-42-05	De Estudiantes del Programa Reingresos Matriculas extemporáneas Corrección de notas Reporte extemporáneo de notas Validaciones Adiciones de asignaturas Cancelación de asignaturas Transferencias Reposición de clases Certificados y constancias,	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan trascurrido su término en el Archivo de Gestión porque los documentos originales reposan en la Oficina de Registro y Control Académico,.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACION

M. MICROFILMACION U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DE RESPONSABLE

FECHA

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 1 .DE: 3
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADEMICA (Cod.7)
OFICINA PRODUCTORA: ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO.
CODIGO: 15

CODIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C. T.	M	S	E	
15-02-	ACTAS							
15-02-06	De Comité de Admisiones Citación Orden del día Acta Anexos	5 AÑOS	10 AÑOS				X	Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central, se elimina la serie por que se encuentra en soporte digital.
15-01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
15-10-01	Externas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no desarrollar valores secundarios,.
15-10-02	Internas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no desarrollar valores secundarios,.
15-13	CONVENIOS							
15-13-04	Interadministrativo – ICETEX Estudios Previos Pliegos condiciones Propuesta Convenio, Acta Aprobación de pólizas, Acta de Inicio, Acta de Liquidación	2 AÑOS	20 AÑOS		X	X		Seleccionar 10% cumplido tiempo en el AC, teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y además su importancia histórica, cultural, o científica.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

15-26	INFORMES							
5-26-02	De Gestión Informe	3 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
15-26-04	Entes de Control Académico Informe	2 AÑOS	10 AÑOS			X	X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central, esta subserie se selecciona dejando una muestra del 10% de acuerdo a la importancia del documento.
15-33	PLANES							
15-33-01	De acción Plan	2 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
15-25	HOJAS DE VIDA							
15-25-01	De Estudiantes Formulario de inscripción diligenciado Documento de identidad estudiante Documento de identidad padres o responsable Visa vigente para admitidos extranjeros, Fotocopia de registro civil de nacimiento Fotocopia del resultado del ICFES Fotocopia autenticada del diploma de bachiller o acta de grado Recibo reciente de servicios públicos, Certificado de ingresos laborales Declaración de renta 2 fotos 4x4 Carnet y seguro estudiantil Pensión del Colegio de procedencia Paz y Salvo académico Certificado y Constancias Copia Diploma UNIBAC	5 AÑOS	20 AÑOS	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a la conservación total en el archivo histórico por reflejar memoria de la institución.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

15-34	PLANILLAS							
15-34-01	De Calificaciones Docentes por Programas Planillas	5 AÑOS	20 AÑOS	X				Se conservan ya que servirán para establecer actividades, vínculos y para la historia Institucional
15-42	REGISTROS							
15-42-05	De Estudiantes del Programa Reingresos Matriculas extemporáneas Corrección de notas Reporte extemporáneo de notas Validaciones Adiciones de asignaturas Cancelación de asignaturas Transferencias Reposición de clases Certificados y constancias,	2 AÑOS	5 AÑOS	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico
15-44	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD							
15-44-07	Proceso Admisiones, Registro y Control Académico Caracterización Procedimientos Guías Instructivo Formatos de calidad Manual de Calidad Matriz de Indicadores Matriz de Riesgos Matriz de Acción de Mejora Matriz de Control de documentos Matriz de Control de Registros	2 AÑOS					X	Se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, por carecer de valores secundarios para su conservación.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACIÓN U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 1 .DE:2
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ACADEMICA (Cod.7)
OFICINA PRODUCTORA:BIBLIOTECA.
CODIGO: 16

CODIGO	SERIE,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
16-02	ACTAS							
16-02-19	De Comité de Biblioteca Citación Orden del día Acta Anexos.	2 AÑOS	10 AÑOS	X				Se conservan ya que sirve de apoyo a consulta. La serie está conformada por documentos originales que registran la memoria, por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico institución
16-01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
16-10-01	Externas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no desarrollar valores secundarios,
16-10-02	Internas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no desarrollar valores secundarios,
16-26	INFORMES							
16-26-02	De Gestión Informe	3 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
16-42	REGISTROS							
16-42-01	De Adquisición de material Bibliográfico Bases de datos Libros y otros Publicaciones seriadas	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Eliminar el soporte papel una vez cumplido el tiempo de retención.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

16-42-06	Servicios Préstamo Interbibliotecario Registro	2 AÑOS	3 AÑOS				X	Eliminar el soporte papel una vez cumplido el tiempo de retención.
16-03-07	Servicio Formación de Usuarios Registro	2 AÑOS	3 AÑOS				X	Eliminar el soporte papel una vez cumplido el tiempo de retención.
16-39	PUBLICACIONES							
16-39-01	Institucionales	2 AÑOS	20 AÑOS	X				Se conservan ya que servirán para establecer actividades, vínculos y para la historia institución
16-39-02	Periódicas	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Eliminar el soporte papel una vez cumplido el tiempo de retención.
16-44	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD							
16-44-12	Proceso Gestión de Biblioteca Caracterización Procedimientos Guías Instructivo Formatos de calidad Manual de Calidad Matriz de Indicadores Matriz de Riesgos Matriz de Acción de Mejora Matriz de Control de documentos Matriz de Control de Registros	2 AÑOS					X	Se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, por carecer de valores secundarios para su conservación.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACIÓN U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 1 .DE:3
DEPENDENCIA : RECTORIA (Cod.1)
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
CODIGO: 17

CODIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
17-02	ACTAS							
17-02-20	De Comité de Convivencia Laboral Citación Orden del día Acta Anexos	2 AÑOS	10 AÑOS	X	X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada la serie al Archivo Central y se eliminan por no desarrollar valores secundarios.
17-06	CAJA MENOR · Resolución · Anexos (Facturas, Recibos, soportes) · Relación de gastos • Informes • Legalización de rubro • Solicitud de Reembolso	1 AÑOS	10 AÑOS				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada la serie al Archivo Central y se conserva toda la serie por tener valor probatorio ante entes de control.
17-10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
17-10-01	Externas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no desarrollar valores secundarios.
17-10-02	Internas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no desarrollar valores secundarios.
17-08	CESANTIAS Solicitud Parcial de Cesantías Liquidación Parcial de Cesantías Re liquidación de cesantías Solicitud de Cesantías Definitivas Solicitud de Cesantías Definitivas Liquidación Definitiva de Cesantías	2 AÑOS	20 AÑOS				X	Se eliminan cuando terminan su retención en el archivo central, si su información trasciende hará parte de un expediente.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

17-26	INFORMES								
17-26-02	De Gestión Informe	3 AÑOS	0 AÑOS					X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
17-32	NOMINA								
17-32-01	De Personal Docente de Tiempo Completo de Medio Tiempo y Hora Cátedra Nómina del periodo Novedad de nómina del periodo	5 AÑOS	10 AÑOS	X					Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico.
17-32 -02	De Personal de Planta Docentes y Administrativo Nómina del periodo Novedad de nómina del periodo	5 AÑOS	10 AÑOS	X	X	X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico
17-30	MATRICULAS FINANCIERAS								
	Liquidación Recibo consignación Formulario fraccionamiento y anexos	5 AÑOS	20 AÑOS					X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en el sistema por que registra memorias institucionales..
17-33	PLANES								
17-33-01	De acción Plan	2 AÑOS	0 AÑOS					X	De acuerdo con las funciones asignadas a la Rectoría, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo Institucional por tanto no amerita su conservación. Se eliminan por ser documentos de apoyo y si su información transciende hará parte de un expediente.
17-43	SEGURIDAD SOCIAL								
17-43-01	Pensión Planillas Pagos	2 AÑOS	50 AÑOS	X	X				Se conservan ya que sirve de apoyo a consulta. La serie está conformada por documentos originales que registran la memoria por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico institución

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

17-43-02	Salud Planillas Pagos	2 AÑOS	50 AÑOS	X	X			Se conservan ya que sirve de apoyo a consulta. La serie está conformada por documentos originales que registran la memoria por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico institución
17-43-03	Riesgos Profesionales Planillas Pagos	2 AÑOS	50 AÑOS	X	X			Se conservan ya que sirve de apoyo a consulta. La serie está conformada por documentos originales que registran la memoria por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico institución
17-36	POLIZAS DE SEGURO Adquisiciones modificaciones por ingreso de bienes devolutivos Reclamaciones por daños Reclamaciones por hurto de bienes devolutivos Reclamaciones por hurto de vehículo otras reclamaciones Pólizas estudiantiles	2 AÑOS	3 AÑOS				X	Cumplida su vigencia administrativa, no desarrolla valores secundarios, se eliminan cuando terminan su retención en el archivo central si su información transciende hará parte de los egresos o expediente.
17-44	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD							
17-44-13	Proceso Gestión Administrativa y Financiera Caracterización Procedimientos Guías Instructivo Formatos de calidad Manual de Calidad Matriz de Indicadores Matriz de Riesgos Matriz de Acción de Mejora Matriz de Control de documentos Matriz de Control de Registros	2 AÑOS					X	Se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, por carecer de valores secundarios para su conservación.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 1 .DE: 6
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ADMINSITRATIVA (Cod.17)
OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS
CODIGO: 18

CODIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
18-02-	ACTAS							
18-02-14	De Comité de Bienes Citación Orden del día Acta Anexos	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo Se eliminan por ser documentos de apoyo si su información trasciende hará parte de un expediente.
18-02-15	De Comité de Inventarios Citación Orden del día Acta Anexos	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo Se eliminan por ser documentos de apoyo si su información trasciende hará parte de un expediente.
18-06	CAJA MENOR · Resolución · Anexos (Facturas, Recibos, soportes) · Relación de gastos • Informes • Legalización de rubro • Solicitud de Reembolso	1 AÑOS				X		Finalizada su retención en el archivo de gestión, se selecciona la serie enviando los originales a la Vicerrectoria Administrativa, por poseer valor probatorio.
18 -10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
18-10-01	Externas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
18-10-02	Internas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

18-26	INFORMES							
18-26-02	De Gestión Informe	3 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
18-31	LICENCIAS DE SOFTWARE							
18-31-01	Para Equipos Administrativos Licencia	2 años	8 años				X	Finalizada la retención, la serie se elimina en su totalidad.
18-33	PLANES							
18-33-01	De acción Plan	2 AÑOS	0 AÑOS				X	De acuerdo con las funciones asignadas a la Rectoría, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo Institucional por tanto no amerita su conservación. Se eliminan por ser documentos de apoyo y si su información transcende hará parte de un expediente.
18-33-03	De Compras Plan	2 AÑOS	5 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y si su información transcende hará parte de un expediente.
18-33-08	De Mantenimiento de Equipos Plan	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y si su información transcende hará parte de un expediente.
18-33-09	De Mantenimiento Aseos Institucional Plan	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y si su información transcende hará parte de un expediente.
18-33-10	De Mantenimiento de Espacios Físicos Plan	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y si su información transcende hará parte de un expediente.
18-42	REGISTRO							
18-42-11	Vigilancia Libro	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y si su información transcende hará parte de un expediente.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

18-44	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD							
18-44-10	Proceso Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos Caracterización Procedimientos Guías Instructivo Formatos de calidad Manual de Calidad Matriz de Indicadores Matriz de Riesgos Matriz de Acción de Mejora Matriz de Control de documentos Matriz de Control de Registros	2 AÑOS					X	Se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, por carecer de valores secundarios para su conservación.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACIÓN U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 4 DE: 6
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA (Cod.17)
OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS (SALA DE SISTEMAS)
CODIGO:18

CODIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
18-31	LICENCIAS DE SOFTWARE							
18-31-01	Para Equipos Académicos Licencia	2 AÑOS	3 AÑOS				x	Finalizada la retención, la serie se elimina en su totalidad porque los originales se conservan en la Recursos Físicos.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACIÓN U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 5DE: 6
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA (Cod.17)
OFICINA PRODUCTORA: - RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS (CRAM)
CODIGO: 18

CODIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
18-42	REGISTROS							
18-42-08	Prestamos de Instrumentos Musicales	2 años	3 años				x	Cumplida la retención en el Archivo central, la serie se elimina en su totalidad debido a que se queda el inventario original de los libros que posee actualizado el CRAM
18-42-09	Prestamos de Equipos Audiovisuales	2 años	3 años				x	Cumplida la retención en el Archivo central, la serie se elimina en su totalidad debido a que se queda el inventario original de los libros que posee actualizado el CRAM

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACIÓN U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 6 DE: 6
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA (Cod.17)
OFICINA PRODUCTORA: - RECUROS FISICOS Y TECNOLOGICOS (ALMACEN)
CODIGO:18

CODIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C.	C.T.	M	S	
18-04	BIENES E INSUMOS						
18-04-01	Ingreso Almacén Bienes de Consumo y Remisiones Informe	2 AÑOS	0 AÑOS				X Se eliminan si su información trasciende hará parte de un expediente.
18-04-02	Ingreso Almacén Bienes Devolutivos y Remisiones Informe	2 AÑOS	0 AÑOS				X Se eliminan si su información trasciende hará parte de un expediente.
18-04-03	Salidas de Almacén Bienes Devolutivos Vales de responsabilidad	2 AÑOS	0 AÑOS				X Se eliminan si su información trasciende hará parte de un expediente
18-04-04	Salidas de Almacén Bienes de Consumo Informe	2 AÑOS	0 AÑOS				X Se eliminan si su información trasciende hará parte de un expediente
18-28	INVENTARIOS						
	Inventario	2 AÑOS	10 AÑOS				X Se eliminan cuando terminan su retención en el archivo central si su información trasciende hará parte de un expediente.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 1 .DE: 2
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA (Cod.17)
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD CODIGO : 19

CODIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
19-10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
19-10-01	Externas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
19-10-02	Internas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
19-11	CONCILIACIONES BANCARIAS Estado de cuenta o extracto Conciliación	2 AÑOS	20 AÑOS				X	Se eliminan cuando terminan su retención en el archivo central si su información trasciende hará parte de un expediente
19-21	ESTADOS FINANCIEROS Balance	2 AÑOS	20 AÑOS				X	Se eliminan cuando terminan su retención en el archivo central si su información trasciende hará parte de un expediente.
19-29	LIBROS							
19-29-03	Legales de Contabilidad Libro	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3.5.3 del Régimen de Contabilidad Pública, versión 2007.3 de enero de 2011.
19-26	INFORMES							
19-26-06	De Organismos de Control Informe	2 AÑOS	8 AÑOS		X	X		Finalizada su retención en el archivo central, se seleccionara el 10% atendiendo que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica y administrativa de la institución.
19-42	REGISTROS							
19-42-19	Cartera Cuentas por cobrar	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan cuando terminan su retención en el archivo central si su información trasciende hará parte de un expediente.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

19-44	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD							
19-44-09	Proceso Gestión Administrativa y Financiera Caracterización Procedimientos Guías Instructivo Formatos de calidad Manual de Calidad Matriz de Indicadores Matriz de Riesgos Matriz de Acción de Mejora Matriz de Control de documentos Matriz de Control de Registros	2 AÑOS					X	Se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, por carecer de valores secundarios para su conservación.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 1 .DE: 2

DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA (Cod.17)

OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO

CODIGO: 20

CODIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
20-10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
20-10-01	Externas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
20-10-02	Internas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
20-07	CERTIFICADOS							
20-07-03	De Disponibilidad Solicitud de disponibilidad Certificado	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan cuando terminan su retención en el archivo central si su información trasciende hará parte de un expediente
20-07-04	Registro Presupuestal Certificado de registro	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan cuando terminan su retención en el archivo central si su información trasciende hará parte de un expediente
20-18	EJECUCION PRESUPUESTAL Informe	2 AÑOS	10 AÑOS	X	x			Se conservan ya que sirve de apoyo a consulta. la serie, está conformada por documentos originales que registran la memoria por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico institución
20-26	INFORMES							
20-26-02	De Gestión Informes	3 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

20-26-06	De Organismos de Control Informe	2 AÑOS	8 AÑOS		X	X		Finalizada su retención en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, administrativa, social y política de la institución.
----------	----------------------------------	-----------	-----------	--	---	---	--	--

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 1 .DE: 2
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA (Cod.17)
OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA
CODIGO: 21

CODIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
21 -10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
21-10-01	Externas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
21-10-02	Internas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
21-17	EGRESOS Pagos de Banco	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3.5.3 del Régimen de Contabilidad Pública, versión 2007.3 de enero de 2011.
21-27	INGRESOS Recibos de Caja(Recaudo)	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3.5.3 del Régimen de Contabilidad Pública, versión 2007.3 de enero de 2011.
21-33	PLANES							
21-33-11	Anual de Caja- PAC Plan	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3.5.3 del Régimen de Contabilidad Pública, versión 2007.3 de enero de 2011..
21-26	INFORMES							
21-26-06	De Organismos de Control Informe	2 AÑOS	8 AÑOS		X	X		Finalizada su retención en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, administrativa, social y política de la institución.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

21-42	REGISTROS							
21-42-18	Notas Débito Bancario	2 AÑOS	10 AÑOS				X	Se eliminan de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3.5.3 del Régimen de Contabilidad Pública, versión 2007.3 de enero de 2011.

C CONVENCIONES:

T: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 1 .DE: 7
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA (Cod.17)
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO
CODIGO: 22

CODIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
22-02	ACTAS							
22-02-08	De Comité de Carrera Administrativa Citación Orden del día Acta Anexos	2 AÑOS	10 AÑOS	X	X			Constituyen parte del patrimonio histórico de la Institución, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
22-02-17	De Comité Paritario de Salud Ocupacional Citación Orden del día Acta Anexos	2 AÑOS	10 AÑOS	X	X			Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
22-10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
22-10-01	Externas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
22-10-02	Internas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
22-08	CESANTIAS Solicitud Parcial de Cesantías Liquidación Parcial de Cesantías Re liquidación de cesantías Solicitud de Cesantías Definitivas Solicitud de Cesantías Definitivas Liquidación Definitiva de Cesantías	2 AÑOS	20 AÑOS				X	Se eliminan cuando terminan su retención en el archivo central, si su información trasciende hará parte de un expediente.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

22-16	DESCUENTOS DE NÓMINA							
22-16-01	Embargos Oficio ó documento judicial que ordena el embargo.	2 AÑOS	20 AÑOS				X	Se eliminan cuando terminan su retención en el archivo central si su información trasciende hará parte de un expediente
22-16-02	Libranzas Documento Comercial (pagare) debidamente firmada por la Ordenadora del gasto y autorización descuento del deudor.	2 AÑOS	20 AÑOS				X	Se eliminan cuando terminan su retención en el archivo central si su información trasciende hará parte de un expediente.
22-24	HISTORIAS LABORALES							
22-24-01	De Funcionarios de Carrera Administrativa Registro Civil Certificado Antecedentes Judiciales Tarjeta profesional Libreta Militar Certificado de Antecedentes Fiscales, Certificado Antecedentes Disciplinario Declaración de bienes y rentas Formato Único de Hoja de Vida Acto administrativo de nombramiento Comunicación del nombramiento Certificados de estudios y formación Constancias (laborales, administrativas) Acta de posesión Documentos de afiliación a seguridad social Resoluciones y otros actos administrativos Evaluación del desempeño Órdenes de embargo Convocatoria a Concurso. Notificación de inscrito en Carrera Administrativa Solicitud de Vacaciones Resolución de Vacaciones Notificación de Vacaciones Resolución de aplazamiento de Vacaciones Solicitud de reconocimiento de primas Resolución de pago de prima u oficio de negación Evaluación del desempeño del periodo Decreto de traslado a o ascenso Notificación de traslado a o ascenso	5 AÑOS	10 AÑOS	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

	Resolución de actualización en escalafón de carrera administrativa Notificación de Resolución de actualización en escalafón Solicitud de licencia o compensación Certificado de incapacidad o licencia de maternidad Certificado de servicios (Jurado) o de votante Resolución de Licencia de Maternidad Actualización de Hoja de Vida (Formato único) Oficios de amonestación Constancias laborales Resolución de Desvinculación, Destitución, Supresión de Cargos, Declaratoria de Insubsistencia o Aceptación de Renuncia Solicitud Parcial de Cesantías Liquidación Parcial de Cesantías Reliquidación de cesantías Solicitud de Cesantías Definitivas Liquidación Definitiva de Cesantías Liquidación Definitiva de Pensione							
22-24-02	De Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción Registro Civil Certificado de antecedentes judiciales Tarjeta profesional Libreta Militar Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Declaración de bienes y rentas Formato Único de Hoja de Vida Acto administrativo de nombramiento, Certificados de estudios y formación Constancias (laborales administrativas), Acta de posesión Documentos de afiliación a seguridad social Resoluciones y otros actos administrativos Evaluación del desempeño, Ordenes de embargo. Solicitud de Vacaciones Resolución de Vacaciones Notificación de Vacaciones Resolución de aplazamiento de Vacaciones Solicitud de reconocimiento de primas Resolución de pago de prima u oficio de negación	5 AÑOS	10 AÑOS	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

	Decreto de traslado a o ascenso Notificación de traslado a o ascenso Solicitud de licencia o compensación Certificado de incapacidad o licencia de maternidad Certificado de servicios (Jurado) o de votante Resolución de Licencia de Maternidad Actualización de Hoja de Vida (Formato único) Oficios de amonestación Constancias laborales Resolución de Desvinculación, Destitución, Supresión de Cargos, Declaratoria de Insubsistencia o Aceptación de Renuncia Solicitud Parcial de Cesantías Liquidación Parcial de Cesantías Reliquidación de cesantías Solicitud de Cesantías Definitivas Liquidación Definitiva de Cesantías Liquidación Definitiva de Pensione							
22-24-03	De Docentes de Carrera Registro Civil Certificado de antecedentes judiciales Tarjeta profesional, Libreta Militar Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios, Declaración de bienes y rentas Formato Único de Hoja de Vida Acto administrativo de nombramiento Certificados de estudios y formación Constancias (laborales, administrativas), Acta de posesión Documentos de afiliación a seguridad social Resoluciones y otros actos administrativos Evaluación del desempeño.	5 AÑOS	10 AÑOS	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico.
22-24-04	De Docentes Tiempo Completo Medio Tiempo y de Cátedra Registro Civil Certificado de antecedentes judiciales Tarjeta profesional Libreta Militar Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Declaración de bienes y rentas Formato Único de Hoja de Vida	5 AÑOS	10 AÑOS	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

	Acto administrativo de nombramiento Certificados de estudios y formación Constancias (laborales, administrativas), Acta de posesión Documentos de afiliación a seguridad social Resoluciones y otros actos administrativos, Evaluación del desempeño							
22-24-05	De Personal Retirado Registro Civil Certificado Antecedentes Judiciales Tarjeta profesional Libreta Militar Certificado de Antecedentes Fiscales, Certificado Antecedentes Disciplinario Declaración de bienes y rentas, Formato Único de Hoja de Vida Acto administrativo nombramiento Comunicación del nombramiento Certificados de estudios y formación Constancias (laborales, administrativas) Acta de posesión Documentos de afiliación a seguridad social Resoluciones y otros actos administrativos Evaluación del desempeño Órdenes de embargo Convocatoria a Concurso Actos administrativos de retiro y notificación y pagos liquidación.	5 AÑOS	10 AÑOS	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico.
22-26	INFORMES							
22-26-02	De Gestión Informe	3 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
22-32	NOMINA							
22-32-01	De Personal Docente de Tiempo Completo de Medio Tiempo y Hora Cátedra Nómina del periodo Novedad de nómina del periodo	5 AÑOS	10 AÑOS	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

22-32 -02	De Personal de Planta Docentes y Administrativo Nómina del periodo Novedad de nómina del periodo	5 AÑOS	10 AÑOS	X	X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico
22-33	PLANES							
22-33-01	De acción Plan	2 AÑOS	0 AÑOS				X	De acuerdo con las funciones asignadas a la Rectoría, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo Institucional por tanto no amerita su conservación. Se eliminan por ser documentos de apoyo y si su información trasciende hará parte de un expediente.
22-43	SEGURIDAD SOCIAL							
22-43-01	Pensión Planillas Pagos	2 AÑOS	50 AÑOS	X	X			Se conservan ya que sirve de apoyo a consulta. La serie está conformada por documentos originales que registran la memoria por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico institución
22-43-02	Salud Planillas Pagos	2 AÑOS	50 AÑOS	X	X			Se conservan ya que sirve de apoyo a consulta. La serie está conformada por documentos originales que registran la memoria por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico institución
22-43-03	Riesgos Profesionales Planillas Pagos	2 AÑOS	50 AÑOS	X	X			Se conservan ya que sirve de apoyo a consulta. La serie está conformada por documentos originales que registran la memoria por ésta razón se transfiere al Archivo Histórico institución
22-36	POLIZAS DE SEGURO Adquisiciones modificaciones por ingreso de bienes devolutivos Reclamaciones por daños Reclamaciones por hurto de bienes devolutivos Reclamaciones por hurto de vehículo otras reclamaciones Pólizas estudiantiles	2 AÑOS	3 AÑOS				X	Cumplida su vigencia administrativa, no desarrolla valores secundarios, se eliminan cuando terminan su retención en el archivo central si su información trasciende hará parte de los egresos o expediente.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

22-44	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD							
22-44-11	Proceso Gestión del Talento Humano Caracterización Procedimientos Guías Instructivo Formatos de calidad Manual de Calidad Matriz de Indicadores Matriz de Riesgos Matriz de Acción de Mejora Matriz de Control de documentos Matriz de Control de Registros	2 AÑOS					X	Se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, por carecer de valores secundarios para su conservación.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR HOJA: 1 DE: 3
DEPENDENCIA : VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA (Cod.17)
OFICINA PRODUCTORA: BIENESTAR INSTITUCIONAL
CODIGO: 23

CODIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	C.T.	M	S	E	
23-02	ACTAS							
22-02-12	De Comité Deportes Citación Orden del día Acta Anexos	2 AÑOS	3 AÑOS				X	Se eliminan cuando terminan su retención en el archivo central, por ser documentos de apoyo y si su información trasciende hará parte de un expediente.
23 -10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
23-10-01	Externas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo, y por no generar valores secundarios.
23-10-02	Internas	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo, y por no generar valores secundarios.
23-26	INFORMES							
23-26-02	De Gestión Informe	3 AÑOS	0 AÑOS				X	No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
23-33	PLANES							No debe ser transferido al archivo central, pues este informe se encuentra consolidado en la rectoría y en esta dependencia se dispuso su conservación final.
23- 33-01	De acción Plan	2 AÑOS	0 AÑOS				X	De acuerdo con las funciones asignadas a la Rectoría, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo Institucional por tanto no amerita su conservación, Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

23-42	REGISTROS							
23-42-12	Contraprestaciones	2 AÑOS	3 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
23-42-13	De Visitas Domiciliarias	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
23-42-14	De asistencia a Actividades	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y si su información trasciende hará parte de un expediente. (hoja de vida del estudiante)
23-42-15	De Tomas de Presión	2 AÑOS	0 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
23-42-16	De Entrevista de Selección Carreteras	2 AÑOS	5 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
23-20	ESTADISTICAS							
23-20-01	Enfermería Informe	2 AÑOS	3 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
23-20-02	De Deportes Informe	2 AÑOS	3 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
23-20-03	Trabajo Social Informe	2 AÑOS	3 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
23-20-04	Sicología Informe	2 AÑOS	3 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.
23-23	FORMATOS							
23-23-01	Aplicación Encuestas	2 AÑOS	3 AÑOS				X	Se eliminan por ser documentos de apoyo y por no generar valores secundarios.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	Versión: 1
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

23-44	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD							
23-44-08	Proceso Bienestar Universitario Caracterización Procedimientos Guías Instructivo Formatos de calidad Manual de Calidad Matriz de Indicadores Matriz de Riesgos Matriz de Acción de Mejora Matriz de Control de documentos Matriz de Control de Registros	2 AÑOS					X	Se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, por carecer de valores secundarios para su conservación.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION U OTROS SOPORTES

S: SELECCIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA: