



DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR – UNIBAC



MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Versión No. 2

**CARTAGENA DE INDIAS
JULIO DE 2022**

Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 4 |
| 1.1. Información Institucional | 5 |
| 1.1.1. Reseña Histórica Institucional | 5 |
| 1.1.2. Misión Institucional..... | 5 |
| 1.1.3. Visión Institucional | 5 |
| 1.1.4. Funciones y Objetivos Específicos Institucionales | 6 |
| 2. ANTECEDENTES DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD | 6 |
| 3. METODOLOGÍA PARA EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD | 7 |
| 3.1. Compilación de la información Institucional | 7 |
| 3.1.1. Actos administrativos de la Estructura Organizacional Institucional Vigente.... | 7 |
| 3.1.2. Actos administrativos que determinan las Funciones Institucionales | 8 |
| 3.1.3. Organigrama Institucional Vigente | 9 |
| 3.1.4. Mapa de procesos y procedimientos | 10 |
| 3.1.5. Descripción y Explicación de la Estructura orgánica vigente..... | 10 |
| 3.2. Análisis e Interpretación de la Información Institucional | 12 |
| 3.2.1. Análisis del Manuales de funciones y de los procesos y procedimientos | 12 |
| 3.2.2. Recolección de Información Mediante Encuestas Documentales | 13 |
| 3.2.3. Validación, verificación y consolidación de la información recolectada | 13 |
| 3.2.4. Conformación y Denominación de Series y Subseries Documentales..... | 14 |
| 3.2.5. Identificación de Series y Subseries Documentales de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario | 15 |
| 3.2.6.1. Codificación de oficinas Productoras - Secciones | 16 |
| 3.2.6.2. Codificación Oficinas Productoras - Subsecciones | 17 |
| 3.2.6.3. Codificación de Series Documentales | 18 |
| 3.2.6.4. Codificación de Subseries Documentales | 18 |
| 3.3. Valoración Documental | 20 |
| 3.3.1. Procedimiento de Criterios Para la Definición de los Tiempos de Retención .. | 21 |
| 3.3.2. Procedimientos Para los Criterios de Disposición Final | 23 |
| 3.3.2.1. Criterio de Disposición Final de Conservación Total..... | 26 |
| 3.3.2.2. Criterio de Disposición Final de Selección | 27 |
| 3.3.2.3. Criterio de Disposición Final de Eliminación | 29 |
| 3.3.2.4. Criterio de Disposición Final de Reproducción por Medio Técnico..... | 31 |
| 3.4. Elaboración de las Tablas de Retención Documenta-TRD | 34 |
| 3.4.1. Formato de las Tablas de Retención Documental-TRD y su Explicación | 35 |
| 3.4.2. Sustento Técnico Sobre Dependencias a las que no se les Elaboro Tabla de Retención Documental-TRD | 36 |

| | | |
|--------|---|----|
| 3.4.3. | Aprobación de las Tablas de Retención Documental-TRD | 37 |
| 3.4.4. | Aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD | 38 |
| 3.4.5. | Organización de los Archivos de Gestión | 39 |
| 3.4.6. | Transferencias Documentales | 40 |
| 4. | GLOSARIO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES MISIONALES | 42 |
| 5. | REFERENCIAS NORMATIVAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL | 50 |
| 6. | ANEXOS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD | 52 |
| 6.1. | Anexo No. 1 – Organigrama de la Estructura Organizacional Institucional | 52 |
| 6.2. | Anexo No. 2 – Normatividad Sustento del Proceso de Actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD..... | 53 |
| 6.3. | Anexo No. 3 – Reporte de Codificación de las Dependencias Institucionales | 54 |
| 6.4. | Anexo No. 4 – Cuadro de Clasificación Documental-CCD | 56 |
| 6.5. | Anexo No. 5 – Acta de Aprobación de las Tablas de Retención Documental-TRD .. | 57 |

1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que en la **Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar - UNIBAC** se han generado cambios en su estructura orgánica de conformidad con las necesidades institucionales, razón por la que atendiendo las normas vigentes en materia de Gestión Documental, se procede a realizar la actualización a las Tablas de Retención Documental-TRD, con el objetivo de plasmar en este Instrumento Archivístico la realidad de la Entidad en lo concerniente a su producción documental acorde con los valores documentales generados por los documentos de archivos.

El propósito general de este documento es el de orientar y argumentar el trabajo realizado en el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la **Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar - UNIBAC**. Teniendo como fundamento las modificaciones presentadas en la estructura orgánico funcional, en donde se reflejan cambios en algunos nombres de las dependencias y la creación de oficinas nuevas; todo esto mediante lo previsto en los actos administrativos Acuerdo No. 010 de 2018, Resolución No. 040 de 2019, Resolución No. 651 de 2017, Resolución No. 221 de 2018, Resolución No. 008 de 2019, Resolución No. 008 de 2020, Resolución No. 113 de 2021 y Resolución N.005 de 2020.

Por lo anterior, es importante precisar que entre las obligaciones de las Entidades Públicas está la de velar por la eficiente organización, adecuado control y manejo de los archivos producidos y como mecanismo para garantizar a los ciudadanos los derechos fundamentales, consagrados en la **Constitución Política de Colombia de 1991**. Alineados con el cumplimiento normativo previsto en la **Ley 594 de 2000**, Artículo 24, “obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental”, **Decreto 1080 de 2015** Único del Sector Cultura, en el **Acuerdo 004 de 2019** “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”, además de apoyados en los criterios determinados en la **Circular Externa 003 de 2015** que ofrece “Directrices para la elaboración de tablas de retención documental” y demás normas concordantes en la materia.

Por todo esto se actualizan las Tablas de Retención Documental-TRD institucionales que permiten cumplir todos los criterios técnicos fijados para este proceso, este instrumento archivístico es sustentado y aprobado por parte del Comité Institucional de gestión y desempeño, para posteriormente proceder a enviar al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación; para luego ser implementado como mecanismo para parametrizar las actividades de organización, descripción y transferencia de los archivos producidos y tramitados por las diferentes oficinas productoras.

1.1. Información Institucional

1.1.1. Reseña Histórica Institucional

La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar es un establecimiento público de educación superior del orden Departamental, regida por la Ley 30 de 1992, creada mediante Ordenanza 35 de 1990 y reajustada su razón social por la Ordenanza 16 de 2008, ambas expedidas por la Asamblea departamental de Bolívar. Aprobada como Institución Universitaria por el Ministerio de Educación Nacional, mediante resoluciones 3140 y 3377 del año 2000.

El nuevo milenio no sólo ha traído el resurgimiento y consolidación definitivas, sino nuevas oportunidades que desde la institución se han abierto a la comunidad bolivarense: la apertura de tres programas nuevos (Diseño Gráfico, Diseño Industrial y Comunicación Audiovisual) consolidan a Bellas artes como una institución que le apuesta a la educación superior, que brinde oportunidades de formación y de desempeño para la comunidad bolivarense y nacional. En los últimos años, la apertura de la Maestría en Historia del Arte, en convenio con la Universidad de Antioquia, le garantiza a nuestros egresados y docentes un desarrollo continuo en posgrados y abre nuevas encrucijadas y retos a nivel académico e investigativo. El crecimiento constante y sostenido ha sido una de nuestras características definitorias, desde nuestra transformación en IES, y lo seguirá siendo en el futuro.

UNIBAC cuenta hoy con un programa de música acreditado en alta calidad por el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), igualmente con siete grupos de investigación clasificados y categorizados en Minciencias y una población estudiantil de aproximadamente 3 mil estudiantes anuales.

1.1.2. Misión Institucional

Formar profesionales integrales, con espíritu reflexivo, investigativo y participativo, con proyección cultural y social, para que mediante la aprehensión y transformación estética de la realidad contribuyan con el desarrollo regional.

1.1.3. Visión Institucional

Proyectar al 2029 la riqueza del patrimonio artístico, científico y cultural del Caribe a los ciudadanos del mundo, liderando las transformaciones culturales que se generan desde la educación superior.

1.1.4. Funciones y Objetivos Específicos Institucionales

En razón de la Misión y Principios, la Institución adopta los objetivos generales contenidos en el Capítulo II del Título Primero de la Ley 30 de 1992 y tendrá los siguientes objetivos específicos:

- a) Ampliar las oportunidades de ingreso a la educación superior, de preferencia a las personas de escasos recursos económicos.
- b) Adelantar programas que propicien la incorporación al sistema de educación superior de aspirantes provenientes de las zonas urbanas y rurales marginadas del desarrollo económico y social del departamento de Bolívar.
- c) Fomentar la investigación científica en el campo cultural de las áreas de conocimientos propias de su actividad académica, de los recursos del departamento de Bolívar, identificar sus riquezas y proponer medios científicos de explotación y conservación que permiten articularlos al desarrollo del país.
- d) Preparar los recursos humanos, científicos y culturales indispensables para el desarrollo socioeconómico del departamento de Bolívar.
- e) Propender por la integración del departamento de Bolívar, al proceso nacional de desarrollo, preservando sus valores culturales y sociales.
- f) Formar profesionales integrales de acuerdo con las exigencias de la actividad productiva y de las tendencias del desarrollo del departamento de Bolívar y del país.

2. ANTECEDENTES DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

La **Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar - UNIBAC** una vez expedida la ley 594 de 2000 elaboro, aprobó, convalido y registro las Tablas de Retención Documental como el instrumento para la organización y conservación para sus archivos de gestión.

Las Tablas de Retención Documental versión No.1 Fueron aprobadas mediante Acta No. 01 de 2014, emitida por parte del Comité Interno de Archivo y fueron adoptadas mediante Acto Administrativo Resolución No.086 del 07 de marzo de 2014, de acuerdo con los cambios orgánicos funcionales vigentes en ese momento y conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 004 de 2013.

Que mediante Acuerdo No. 001 del 30 de diciembre de 2013, emitido por parte del Consejo Departamental de archivos de Bolívar se convalida la primera versión de las Tablas de Retención Documental de la **Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar – UNIBAC**.

3. METODOLOGÍA PARA EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

El proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD se realizó conforme las especificaciones técnicas y operativas determinadas en el **Acuerdo 004 de 2019** “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD; Emitido por parte del Archivo General de la Nación y las recomendaciones previstas en la **Circular Externa 003 de 2015** que ofrece “Directrices para la elaboración de tablas de retención documental”.

El **Acuerdo No. 004 de 2019** establece que para el proceso de la elaboración o actualización de las tablas de Retención Documental se debe seguir las siguientes etapas:

- ✓ Primera Etapa. Compilación de Información Institucional
- ✓ Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional
- ✓ Tercera Etapa. Valoración documental
- ✓ Cuarta Etapa. Elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD

Es importante resaltar que las Tablas de Retención Documental-TRD de la **Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar - UNIBAC** fueron elaboradas en conjunto por un equipo interdisciplinario compuesto por profesionales de las áreas de archivística, historia, derecho, administración de empresas e ingeniería industrial.

3.1. Compilación de la información Institucional

Se realizó la compilación de los Actos Administrativos expedidos relacionados con la estructura administrativa y funciones vigentes promulgados por el presidente del Consejo Directivo y por el representante legal, documentos que son el soporte normativo sobre el origen de la estructura orgánico-funcional actual; convirtiéndose esta información en el insumo principal para todo el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD, junto con el Organigrama existente que es el reflejo de los productores documentales de documentos de archivos.

3.1.1. Actos administrativos de la Estructura Organizacional Institucional Vigente

En el proceso de recopilación de los documentos o actos administrativos que dieron origen la estructura organizacional vigente se encuentran los siguientes:

- ✓ **Acuerdo No. 010 del 18 de diciembre de 2018** “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional, la Planta de Empleos Administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, y se dictan otras disposiciones”.

- ✓ **Acuerdo No. 007 del 23 de diciembre de 2019** “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional, la Planta de Empleos Administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-UNIBAC, y se dictan otras disposiciones”.

3.1.2. Actos administrativos que determinan las Funciones Institucionales

En el proceso de recopilación de los documentos o actos administrativos que dieron origen a las funciones institucionales vigentes se encuentran los siguientes:

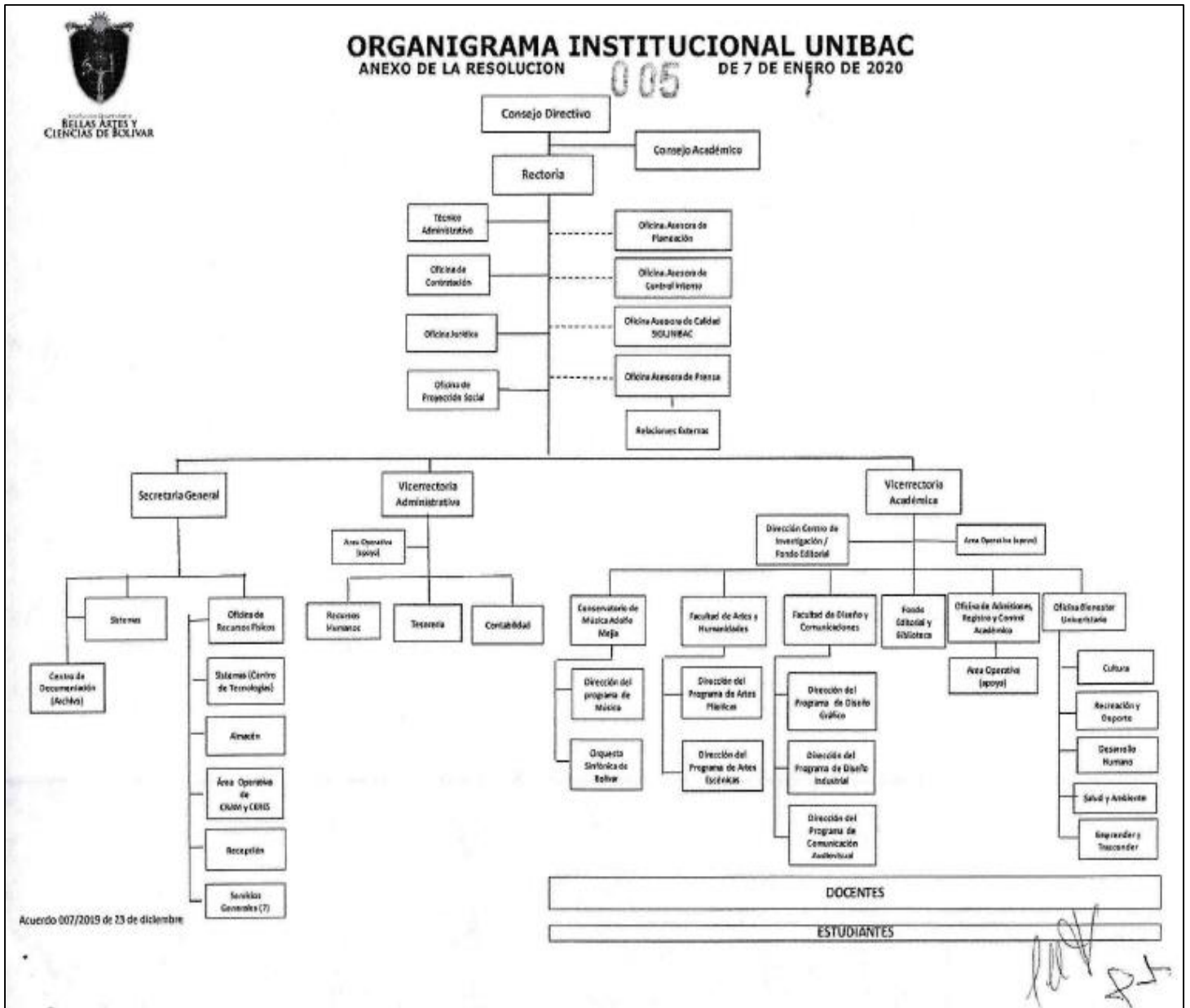
- ✓ **Resolución No. 651 del 28 de diciembre de 2017** “Mediante la cual se actualiza el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar -UNIBAC”.
- ✓ **Resolución No. 221 del 24 de abril de 2018** “Mediante la cual se corrige parcialmente la Resolución No. 651 del 28 de diciembre de 2017”.
- ✓ **Resolución No. 008 del 08 de enero de 2019** “Mediante la cual se modifica y adiciona al manual de funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar”.
- ✓ **Resolución No. 008 del 07 de enero de 2020** “Mediante la cual se modifica y adiciona al manual de funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar”.
- ✓ **Resolución No. 113 del 03 de marzo de 2021** “Mediante la cual se actualiza el manual de funciones específicas, requisitos y competencias laborales de los empleos que conforman la planta global de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar”.

3.1.3. Organigrama Institucional Vigente

En el proceso de recopilación de los documentos o actos administrativos que sustentan el organigrama institucional vigente se encuentra el siguiente:

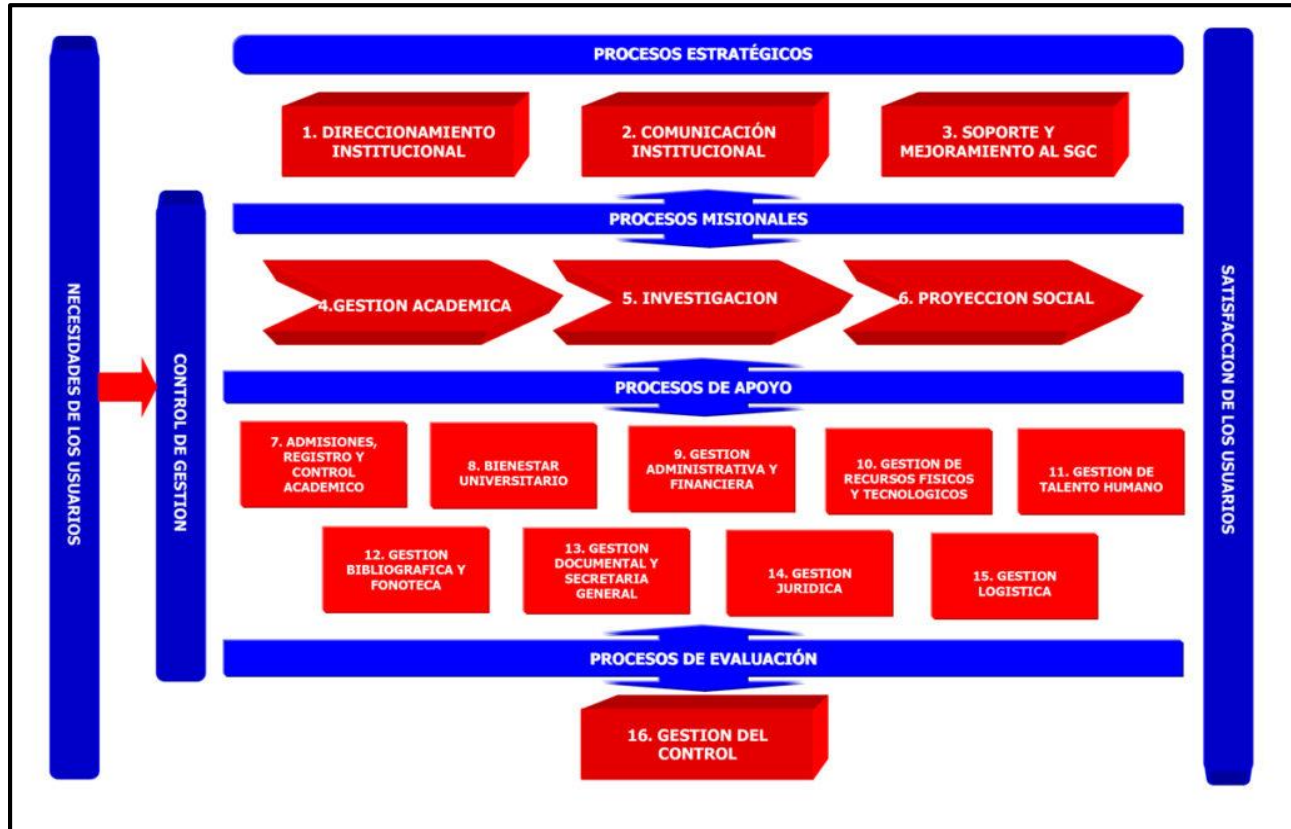
- ✓ **Resolución No. 005 del 07 de enero de 2020** "Por medio de la cual se ajusta y determina el organigrama de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar".

A continuación, se presenta el organigrama actual de la entidad:



3.1.4. Mapa de procesos y procedimientos

En el proceso del mapa que representa los procesos y procedimientos institucionales vigentes se encuentra el siguiente diagrama:



3.1.5. Descripción y Explicación de la Estructura orgánica vigente

La estructura Orgánica vigente de la **Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar - UNIBAC**; está prevista conforme a lo dispuesto en los Actos administrativos **Acuerdo No. 010 del 18 de diciembre de 2018** “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional, la Planta de Empleos Administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, y se dictan otras disposiciones” y **Acuerdo No. 007 del 23 de diciembre de 2019** “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional, la Planta de Empleos Administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-UNIBAC, y se dictan otras disposiciones”.

De acuerdo con lo previsto en estos dos Acuerdos del Consejo directivo y el organigrama vigente; se establece o refleja la estructura administrativa y organizacional actual de la **Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar - UNIBAC**. La cual se explica a continuación:

1. Rectoría

- 1.1. Oficina Asesora de Planeación
- 1.2. Oficina de Contratación
- 1.3. Oficina Asesora de Control Interno
- 1.4. Oficina Jurídica
- 1.5. Oficina Asesora de Calidad
- 1.6. Oficina de Proyección Social
- 1.7. Oficina Asesora de Prensa
- 1.7.1. Relaciones Externas

2. Secretaría General

- 2.1. Centro de Documentación – Archivo
- 2.2. Sistemas
- 2.3. Oficina de Recursos Físicos
- 2.3.1. Sistemas – Centro de Tecnologías
- 2.3.2. Almacén
- 2.3.3. Área Operativa de CRAM y CERES
- 2.3.4. Recepción
- 2.3.5. Servicios Generales

3. Vicerrectoría Administrativa

- 3.1. Recursos Humanos
- 3.2. Tesorería
- 3.3. Contabilidad

4. Vicerrectoría Académica

- 4.1. Dirección Centro de Investigación – Fondo Editorial
- 4.2. Conservatorio de Música Adolfo Mejía
- 4.2.1. Dirección del Programa de Música
- 4.2.2. Orquesta Sinfónica de Bolívar
- 4.3. Facultad de Artes y Humanidades
- 4.3.1. Dirección del Programa de Artes Plásticas
- 4.3.2. Dirección del Programa de Artes Escénicas
- 4.4. Facultad de Diseño y Comunicaciones
- 4.4.1. Dirección del Programa de Diseño Gráfico
- 4.4.2. Dirección del Programa de Diseño Industrial
- 4.4.3. Dirección del Programa de Comunicación Audiovisual
- 4.5. Fondo Editorial y Biblioteca
- 4.6. Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico
- 4.7. Oficina de Bienestar Universitario
- 4.7.1. Cultura
- 4.7.2. Recreación y Deporte
- 4.7.3. Desarrollo Humano
- 4.7.4. Salud y Ambiente
- 4.7.5. Emprender y Trascender

Conforme con estructura orgánica actual se evidencia que existen (42) dependencias funcionales. Lo que indica que en total en el proceso de elaboración del instrumento archivístico resultaron (42) Tablas de Retención Documental, que responde a las oficinas productoras de documentos reflejadas en la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad.

3.2. Análisis e Interpretación de la Información Institucional

La investigación preliminar e interpretación de la información institucional objeto de la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD de la **Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar - UNIBAC**, contempla el estudio de aspectos relativos a la producción, trámite y disposición final de los documentos, con el propósito final de vincular la documentación producida en las diferentes oficinas productoras con su respectivo instrumento archivístico.

Lo anterior implicó, realizar el levantamiento de información sobre:

- ✓ Revisar las Tablas de Retención Documental de versiones anteriores.
- ✓ Analizar las Disposiciones legales vigentes, actos administrativos y demás normas que dan cuenta de la estructura orgánico- funcional actual.
- ✓ Analizar la información del Sistema Integrado de Gestión como son los procesos, procedimientos y procedimientos, lineamientos, políticas, guías, manuales, instructivos, listado maestro de documentos, registros entre otros.

Adicionalmente, se realizó el análisis de la producción y trámite documental a través de la conformación de mesas de trabajo o entrevistas focalizadas que permitió el diligenciamiento de las encuestas estudios documentales de cada productor , esto con el objetivo de identificar y definir entre otras cosas: unidades documentales objeto de estudio, establecimiento de la producción documental de acuerdo con las funciones de las Dependencias, conformación de las series y subseries documentales de acuerdo a sus funciones, identificación de los valores primarios y secundarios de la documentación, con propósito de determinar el procedimiento de la disposición final (conservación total, selección o eliminación) aplicables a cada una de las series o subseries documentales.

3.2.1. Análisis del Manuales de funciones y de los procesos y procedimientos

Para un análisis y confrontación de estructura orgánica vigente con las Tablas de Retención Documental Versión 1, fue necesario en virtud del Mini/Manual No. 4 realizar una compilación de la información institucional, para efectos de identificar la estructura orgánica administrativa formalmente constituida, basada en:

- ✓ Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios en la estructura organizacional institucional.
- ✓ Actos administrativos del manual específico de funciones.
- ✓ Procesos y procedimientos institucionales.
- ✓ Organigrama actual sustentado en actos administrativos.
- ✓ Codificación de secciones y subsecciones

3.2.2. Recolección de Información Mediante Encuestas Documentales

En la recolección de información para la elaboración del Cuadro de clasificación documental, se procedió a realizar las correspondientes entrevistas a los productores de documentos, aplicando para tal propósito la encuesta Estudio Unidad Documental en mesas de trabajo, que permitió la construcción colectiva de series y subseries documentales, lográndose identificar los documentos de archivos que producen cada una de las dependencias institucionales y conocer los procedimientos o controles respecto a producción, trámite y conservación, según las funciones que desarrolladas por cada oficina productora.

Previo a las visitas para la realización de Estudio Unidad Documental se revisaron los actos administrativos que determinan las funciones y sus correspondientes actividades con el fin de establecer una producción documental mínima para cada dependencia, esto en conjunto con el análisis de los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión institucional.

La encuesta Estudio Unidad Documental, se aplicó directamente a todas las oficinas productoras, áreas o grupos de trabajo, involucrando a todos los funcionarios productores de información en las que participaron tanto servidores públicos como contratistas responsables, teniendo en cuenta el formato señalado por el Archivo General de la Nación, el cual consta estructuralmente de dos partes: la primera identifica las características generales para cada Oficina Productora y la segunda determina los aspectos archivísticos para cada unidad Documental.

También se complementó la encuesta estudio documental con el propósito de dar cumplimiento a las exigencias técnicas y archivísticas previstas por parte del Archivo General de la Nación en el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 y Circular Externa 03 de 2015 referente a campos con preguntas que permitiera identificar aspectos como el soporte de tipos almacenamiento de los tipos documentales (Formato físico o electrónicos) en las diferentes series y subseries documentales.

3.2.3. Validación, verificación y consolidación de la información recolectada

Para esta actividad se adelantó un ciclo de validación o verificación de información resultante, con los responsables de las dependencias productoras, esto con el propósito de revisar y aprobar las series, subseries y tipos documentales a plasmar en la propuesta de las tablas de retención documental proyectadas.

Este proceso permitió generar responsabilidades compartidas, conciencia, sensibilización y participación en la construcción del instrumento archivístico acorde a las necesidades institucionales, lográndose tener coherencia en la definición y denominación de las series y subseries documentales acorde con la relación funcional con el productor de la información.

Siendo el complemento acorde con lo sugerido en la Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación para la identificación expedientes físicos, electrónicos y/o híbridos y la identificación de extensiones en tipos documentales electrónicos.

Una vez recopilada la información necesaria para identificar las diferentes agrupaciones documentales con los criterios suficientes y de acuerdo con las funciones propias se inicia la respectiva condensación o actualización del Cuadro de Clasificación Documental, siendo esta una herramienta útil para la sistematización de los archivos de la Entidad.

3.2.4. Conformación y Denominación de Series y Subseries Documentales

Para la agrupación de las series y subseries documentales, se trabajó la relación entre las funciones, actividades y procesos desarrolladas por cada una de las oficinas productora de la información, es decir que atendiendo el propósito inherente de acuerdo al sustento del manual de funciones y las entrevistas de encuestas estudios realizadas, así mismo se le asignó la responsabilidad de custodia, conservación y disposición final de los documentos de archivo; dándose claridad sobre cuáles son los documentos de archivo que pertenece a cada dependencia generadora de la información, para proceder a plasmarlas en la propuesta de Tabla de Retención Documental, es preciso aclarar que para el caso de los documentos de apoyo estos no se contemplaron o evidenciaron en las TRD.

Es así como las series y subseries documentales de las diferentes oficinas productoras son el reflejo de las funciones y actividades propias en cumplimiento de los trámites y procedimientos administrativos y los objetivos institucionales que le corresponde.

La conformación de series y subseries se da apoyados en las responsabilidades asignadas a las oficinas productora administrativa y con ello se permite conservar unidades documentales coherentes con estructuras homogéneas, atendiendo que la oficina productora es la encargada de la creación y/o producción, trámite, organización y conservación de sus archivos de gestión alineados con las necesidades de la entidad y siguiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original de producción de sus documentos.

A partir de la conformación de las series y subseries se construye y presenta el cuadro de clasificación documental general; debidamente codificado reflejando la jerarquización y clasificación dada a la documentación generada por la oficina productora a la que pertenece.

Igualmente, para el proceso de denominación de las series y subseries documentales se tuvo en cuenta el banco terminológico de series y subseries de carácter administrativo, legal, contable, fiscal y técnico que ofrece el archivo general de la Nación (<http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?letra=l>) con el objetivo de estandarizar el instrumento archivístico.

Para el caso de las series y subseries documentales de carácter misional se tuvo en cuenta las características particulares de cada expediente documental en virtud con la relación existente con la función que la produjo y el objeto específico de la temática que las vincula con un propósito o fin de carácter trascendental a nivel institucional de carácter vital para la sociedad y el entorno de influencia de la entidad.

A continuación, se presenta un ejemplo claro de la conformación y denominación de las series y subseries documentales registradas en las TRD:

| NOMBRE DE LA SERIE | NOMBRE DE LA SUBSERIE |
|---------------------------|--|
| ACCIONES CONSTITUCIONALES | Acciones de Cumplimiento |
| ACCIONES CONSTITUCIONALES | Acciones de Tutela |
| ACTAS | Actas de Comité de Comisión de Personal |
| ACTAS | Actas de Comité de Convivencia Laboral |
| ACTAS | Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo-COPASST |
| ACTAS | Actas de Consejo Académico |
| ACTAS | Actas de Consejo Directivo |
| ACTAS | Actas de Grado |
| ACTAS | Actas de Reunión |
| ACTAS | Actas del Comité de Calidad |
| ACTAS | Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial |
| ACTAS | Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno |
| ACTAS | Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| ACTOS ADMINISTRATIVOS | Acuerdos de Consejo Académico |
| ACTOS ADMINISTRATIVOS | Acuerdos de Consejo Directivo |
| ACTOS ADMINISTRATIVOS | Resoluciones |
| CIRCULARES | Circulares Informativas |
| CONCEPTOS | Conceptos Jurídicos |

3.2.5. Identificación de Series y Subseries Documentales de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario

Realizado el proceso de identificación de acuerdo a la misión institucional y valorando aspectos relativos con aquellas funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH, en concordancia el contexto de la producción documental o principio de funcionalidad se evidencia que en la **Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar – UNIBAC**, no se genera producción documental

referentes a estas temáticas en concordancia a lo dispuesto en el Acuerdo AGN No. 004 de 2015. Por lo que en las TRD no se encontraran o reflejan series y subseries documentales de DDHH y el DIH.

3.2.6. Metodología Para la Codificación de las Oficinas Productoras, Series y Subseries Documentales en el Cuadro de Clasificación Documental

Este proceso respondió al sistema de codificación numérico o alfabético que identifican las secciones, subsecciones u oficinas productoras, las Series y las Subseries documentales, objeto de análisis archivístico bajo el criterio de las funciones o procesos propias que les corresponda, bajo criterios de jerarquización y orden lógico secuencial.

3.2.6.1. Codificación de oficinas Productoras - Secciones

La composición numérica del código asignado para las secciones u oficinas productores de primer nivel se establece en concordancia con su jerarquización; este procedimiento se hace teniendo en cuenta la estructura organizacional vigente Institucional, lo que permite determinar y establecer la asignación de la codificación interna para cada una de las dependencias institucionales.

La estructura administrativa y organizacional vigente de la **Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar – UNIBAC**, está conformada por 4 Secciones de primer nivel de conformidad a lo previsto en la **Resolución No. 005 del 07 de enero de 2020** “Por medio de la cual se ajusta y determina el organigrama de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar”.

La asignación de la codificación a las cuatro (4) secciones de la entidad; se realiza partiendo desde el código 100 y con saltos constantes de 100 en 100 conforme al orden previsto en la estructura orgánica (organigrama) de la entidad

A continuación, se muestra el ejemplo de la codificación asignada a las secciones de primer nivel jerárquico y cuya información se encuentra condensada en el **Anexo No.2** que hace parte complementaria del documento de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental-TRD.

| CODIGO SECCIÓN | NOMBRE DE LA SECCION |
|----------------|------------------------------|
| 100 | RECTORIA |
| 200 | SECRETARIA GENERAL |
| 300 | VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA |
| 400 | VICERRECTORIA ACADEMICA |

3.2.6.2. Codificación Oficinas Productoras - Subsecciones

La composición numérica del código asignado para las subsecciones u oficinas productoras de segundo y tercer nivel se establece en concordancia con su jerarquización, este procedimiento se hace teniendo en cuenta la estructura organizacional vigente Institucional, lo que permite determinar y establecer la asignación de la codificación interna para cada una de las dependencias institucionales.

La estructura administrativa y organizacional vigente de la **Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar – UNIBAC**, está conformada por 20 Subsecciones de segundo nivel y 18 Subsecciones de tercer nivel de conformidad a lo previsto en la **Resolución No. 005 del 07 de enero de 2020** “Por medio de la cual se ajusta y determina el organigrama de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar”.

La asignación de la codificación a las 20 Subsecciones de segundo nivel y a las 18 Subsecciones de tercer nivel de la entidad; esta labor se realizó teniendo en cuenta primero que las subsecciones de segundo nivel de jerarquía tendrá un salto constante de 10 en 10 sumado al código de la sección de primer nivel de donde hacen parte funcional y segundo las subsecciones de tercer nivel de jerarquía tendrá un salto constante de 1 en 11 sumado al código de la subsección de segundo nivel de donde hacen parte funcional conforme al orden previsto en la estructura orgánica (organigrama) de la entidad.

A continuación, se muestra el ejemplo de la codificación asignada a las subsecciones de segundo y tercer nivel jerárquico y cuya información se encuentra condensada en el **Anexo No.2** que hace parte complementaria del documento de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental-TRD.

| CODIGO SECCIÓN | NOMBRE DE LA SECCION | CODIGO SUBSECCIÓN1 | NOMBRE DE LA SUBSECCION1 | CODIGO SUBSECCIÓN2 | NOMBRE DE LA SUBSECCION2 |
|----------------|----------------------|--------------------|------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| 200 | SECRETARIA GENERAL | 210 | CENTRO DOCUMENTACION-ARCHIVO | | |
| 200 | SECRETARIA GENERAL | 220 | SISTEMAS | | |
| 200 | SECRETARIA GENERAL | 230 | OFICINA DE RECURSOS FISICOS | | |
| 200 | SECRETARIA GENERAL | 230 | OFICINA DE RECURSOS FISICOS | 231 | SISTEMAS - CENTRO DE TECNOLOGIAS |
| 200 | SECRETARIA GENERAL | 230 | OFICINA DE RECURSOS FISICOS | 232 | ALMACÉN |
| 200 | SECRETARIA GENERAL | 230 | OFICINA DE RECURSOS FISICOS | 233 | ÁREA OPERATIVA DE CREAM Y CERES |
| 200 | SECRETARIA GENERAL | 230 | OFICINA DE RECURSOS FISICOS | 234 | RECEPCIÓN |
| 200 | SECRETARIA GENERAL | 230 | OFICINA DE RECURSOS FISICOS | 235 | SERVICIOS GENERALES |

3.2.6.3. Codificación de Series Documentales

El proceso de asignación de los códigos para cada una de las series documentales resultantes se estableció de acuerdo a un orden lógico Alfabético (A-Z) sobre la totalidad de las series documentales registradas en el cuadro de clasificación documental y que serán plasmadas en las Tablas de Retención Documental.

Para la actividad de codificar las Series documentales se tomó un numero constante de dos (2) dígitos iniciando en el **01 a n** de acuerdo con la cantidad total de Series documentales, previo a este proceso se listaron todas las series documentales resultantes, objeto de codificación en estricto orden alfabético (A-Z) y posteriormente se procedió a numerarlas en orden ascendente así **01, 02, 03,** y así sucesivamente hasta la última. Dentro del formato de tabla de retención documental el código de la serie documental está resaltado en negrilla y el nombre de la serie se escribe en letra mayúscula y en negrilla.

A continuación, se presenta un ejemplo del resultado de la codificación asignada a las Series Documentales:

| CODIGO DE LA SERIE | NOMBRE DE LA SERIE |
|---------------------------|---------------------------|
| 01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES |
| 02 | ACTAS |
| 03 | ACTOS ADMINISTRATIVOS |
| 04 | BOLETINES |
| 05 | CERTIFICADOS |
| 06 | CIRCULARES |
| 07 | COMPROBANTES CONTABLES |
| 08 | COMPROBANTES DE ALMACÉN |
| 09 | CONCEPTOS |
| 10 | CONCILIACIONES BANCARIAS |

3.2.6.4. Codificación de Subseries Documentales

El proceso de asignación de los códigos para cada una de las subseries documentales, se estableció de acuerdo a un orden lógico Alfabético (A-Z) sobre el total de las subseries documentales resultantes de cada una de las series documentales registradas en el cuadro de clasificación documental y que serán plasmadas en las Tablas de Retención Documental; aclarando que esta labor se realizó siempre y cuando fuera más de una (1) subserie documental de la misma serie; se determinó que para esta actividad se empezara desde el código 01 a n de acuerdo con el número total de subseries de la misma serie.

Previo a la etapa anterior se listaron todas las subseries pertenecientes a una respectiva serie en estricto orden lógico alfabético (A-Z) y posterior a esto se procedió a numerarlas en orden ascendente así 01, 02, 03, hasta la última. Dentro del formato de tabla de retención documental el código de la subserie se representa resaltado en negrilla y el nombre de la subserie se escribe en letra minúscula y en Negrilla.

A continuación, se presenta un ejemplo del resultado de la codificación asignada a las Subseries Documentales:

| CODIGO DE LA SERIE | NOMBRE DE LA SERIE | CODIGO DE LA SUBSERIE | NOMBRE DE LA SUBSERIE |
|---------------------------|---------------------------|------------------------------|--|
| 02 | ACTAS | 01 | Actas de Comité Académico |
| 02 | ACTAS | 02 | Actas de Comité Curricular |
| 02 | ACTAS | 03 | Actas de Comité de Admisiones |
| 02 | ACTAS | 04 | Actas de Comité de Baja de Bienes |
| 02 | ACTAS | 05 | Actas de Comité de Calidad |
| 02 | ACTAS | 06 | Actas de Comité de Comisión de Personal |
| 02 | ACTAS | 07 | Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial |
| 02 | ACTAS | 08 | Actas de Comité de Convivencia Laboral |
| 02 | ACTAS | 09 | Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno |
| 02 | ACTAS | 10 | Actas de Comité de Inventarios |
| 02 | ACTAS | 11 | Actas de Comité de Investigaciones |
| 02 | ACTAS | 12 | Actas de Comité de Saneamiento Contable |
| 02 | ACTAS | 13 | Actas de Comité del Programa de Artes Escénicas |
| 02 | ACTAS | 14 | Actas de Comité del Programa de Artes Plásticas |
| 02 | ACTAS | 15 | Actas de Comité del Programa de Comunicación Audiovisual |
| 02 | ACTAS | 16 | Actas de Comité del Programa de Diseño Gráfico |
| 02 | ACTAS | 17 | Actas de Comité del Programa de Diseño Industrial |
| 02 | ACTAS | 18 | Actas de Comité del Programa de Música |
| 02 | ACTAS | 19 | Actas de Comité Editorial |
| 02 | ACTAS | 20 | Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| 02 | ACTAS | 21 | Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo-COPASST |
| 02 | ACTAS | 22 | Actas de Consejo Académico |
| 02 | ACTAS | 23 | Actas de Consejo Directivo |
| 02 | ACTAS | 24 | Actas de Eliminación Documental |
| 02 | ACTAS | 25 | Actas de Grado |
| 02 | ACTAS | 26 | Actas de Reunión Interinstitucional |

3.3. Valoración Documental

Esta actividad fundamental en el proceso de construcción de las Tablas de retención documentos permitió definir los tiempos de retención y la disposición final de los documentos de archivo, este proceso técnico intelectual que consistió en analizar la producción documental de la entidad a fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valor mediato o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos.

Dentro de los valores primarios o las cualidades que adquieren los documentos desde su creación y se conservan mientras sirven a la entidad se encontraron los siguientes:

- ✓ **Valor administrativo:** que responde a la cualidad que tienen los documentos para la entidad dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.
- ✓ **Valor jurídico o legal:** que es el valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.
- ✓ **Valor fiscal:** que refleja la utilidad de los documentos de archivo institucional para el Tesoro o Hacienda Pública.
- ✓ **Valor contable:** que responde a la cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de la entidad.
- ✓ **Valor técnico:** responde al atributo de los documentos producidos y recibidos por la entidad en virtud de sus funciones misionales.

Por su parte, los valores secundarios reflejan las cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, dentro de estos se evidencian los siguientes:

- ✓ **Valor histórico:** refleja la cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o la memoria de una región, territorio o comunidad por lo tanto deben conservarse totalmente.
- ✓ **Valor científico:** que responde a la cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber al interior de la entidad.
- ✓ **Valor cultural:** que representa la cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una región, territorio o comunidad y que son útiles para el conocimiento de la identidad propia y colectiva.

Por todo lo anterior se determinó que los documentos que aún poseen valores primarios deberán permanecer en el archivo de gestión por el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente.

Mientras que en el archivo central estarán los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente lo que permitirá que los funcionarios y usuarios de la entidad tendrán la posibilidad de atender y resolver oportunamente solicitudes de tipo administrativo, legal, contable o técnico.

3.3.1. Procedimiento de Criterios Para la Definición de los Tiempos de Retención

Para entrar a proponer los tiempos de conservación de cada una de las series y subseries documentales se realizó el proceso de valoración documental especificada a cada una de ellas teniendo como fundamento los valores primarios (administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos), y los valores secundarios (históricos, científicos, culturales, investigativos y tecnológicos).

Dentro del proceso de valoración documental los conceptos de valor mediato predecible, valor mediato no predecible y el valor informativo de los documentos; todos los casos fueron objeto de estudio, evaluación permitiendo establecer los plazos precaucional, de vigencia, de conservación y/o preservación documental acorde con las diferentes fases de archivo, todo anterior atendiendo a la normatividad jurídica y legal existente que aplique al contenido de las diferentes series y subseries valoradas. En los casos en los que la norma no regula la producción documental se entró a establecer dichos plazos con la aprobación inicial de del responsable de la información y apoyados con los tiempos previstos en el Banco Terminológico de Series y Subseries del AGN. Para todos los casos se consultó las disposiciones legales vigentes, tanto externas como internas.

La valoración documental permitió establecer la propuesta de retención documental en las diferentes etapas de su ciclo vital acorde con cada una de las series o subseries documentales, es decir se tuvo en cuenta el tiempo de conservación y disposición final tanto en el archivo de gestión como en el archivo central y su posterior paso o no al archivo histórico.

Los plazos tanto en el archivo de gestión como central empezaran a contar desde el momento en que la serie o subserie ha cumplido su trámite en la oficina productora, es decir

a partir de la fecha del último trámite y/o asiento de cierre registrado en el respectivo expediente documental.

Los tiempos de retención se fijaron en años, tanto para el Archivo de Gestión como para el Archivo Central, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos acorde con sus valores primarios y secundarios.

Los tiempos de retención establecidos se aplicarán para las series y subseries que produce la entidad indistintamente de que se trate de documentos en soporte papel o electrónicos, por lo tanto, el proceso de valoración documental será el mismo.

A continuación, se presenta un marco normativo que fue fundamental a la hora de establecer los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales y técnicas que recaen sobre los documentos. En consecuencia, a la luz del cumplimiento de su misión y funciones de la entidad y el conocimiento del contexto legal en el cual se desarrollan sus actividades y por lo presenta la manera indicada para levantar el marco normativo que permite, durante el proceso de valoración documental, determinar los tiempos de retención de los documentos que produce tanto en archivo de gestión como en el archivo central.

| VALOR PRIMARIO | CRITERIO DE VALOR | TIEMPO DE RETENCIÓN (Prescripción de acciones judiciales) | NORMA DE SOPORTE | DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA |
|------------------|--|--|--|--|
| Administrativo | Administrativo Disciplinario (cumplimiento de funciones) | 5 años. Precaución adicional 5 años. | Ley 1952 de 2019 Ley 2094 de 2021 | Todos los que soporten el testimonio de una función en responsabilidad de una dependencia productora. |
| Fiscal | Responsabilidades Fiscales | 5 años Precaución adicional 5 años. | Estatuto Fiscal | Los relacionados con tributación y manejo de bienes por parte de servidores públicos. |
| Contable | Registro de asientos contables | 10 años. | Ley 962 2005, Código de comercio artículos 52 y 60 | Contables de registro original que compendie otros soportes contables. |
| Legal o Jurídico | Civil, sobre reclamaciones por actuaciones en relación con propiedad física e intelectual. | 10 años | Código Civil | Los relacionados con negocios de compraventa, propiedades muebles e inmuebles. Propiedad patrimonial de derechos de autor. |
| | Penal, sobre acciones delictuosas, contra la Administración Pública o terceros. | 20 años. En caso de documentos sobre los que se puedan demostrar acciones de genocidio se aumenta a 30 años. | Código Penal | Los relacionados con riesgos de fraude o atentado contra la vida y la integridad de las personas. |
| | Penal, disciplinario y fiscal sobre acciones contra la Administración Pública o terceros | 20 años | Ley 80 de 1993 | Conformados por la totalidad de los documentos producidos y recibidos como resultado de las actividades propias de la contratación de bienes y servicios de la entidad |
| Laboral | Sobre derechos de tipo laboral y de propiedad de derechos de autor de tipo intelectual. | 80 años | Código Laboral (Arts. 39, 42 y 151) e Interpretación sobre derechos al propio usuario o sus sustitutos | Historias Laborales. Nóminas de Personal. |

3.3.2. Procedimientos Para los Criterios de Disposición Final

En la disposición final descrita en las Tablas de Retención Documental para algunas series y subseries documentales, teniendo en cuenta su frecuencia de consulta y su importancia para soportar la información en medios magnéticos, concretamente se recomienda la digitalización, que nos ayudará a incrementar la eficiencia administrativa., atendiendo los lineamientos contemplados en la Política de Racionalización de Trámites y en la Estrategia de Gobierno en línea.

Así mismo, para la disposición final y teniendo en cuenta el resultado del proceso de valoración documental, se propone realizar selección, no solo para conservar en otros soportes, sino también para eliminar y/o conservar parcial o totalmente, según la importancia misional de la información objeto de este procedimiento.

Para la debida normalización de cada uno de los procedimientos de disposición final se definen algunos lineamientos inmersos a cada uno de los aspectos a valorar.

Criterios Legales

En concordancia con la legislación vigente, por lo que fue necesario tomar la estructura normativa establecida tanto en la Constitución Política de Colombia, como en las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Actos Administrativos que dan cuenta de derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la Administración, frente al contenido de los documentos de Archivo de la entidad.

Así mismo, se realizó la correspondiente consulta de aquellas normas que regulan la prescripción de las acciones administrativas, legales, contables, fiscales y jurídicas como se evidencia en las Ley 2094 de 2021 sobre el Código único Disciplinario, en donde en su artículo 33 señala los Términos de prescripción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años o 12 años según su gravedad, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto.

Por otra parte, se establece para ciertas series documentales, específicamente la vigencia para la documentación contable, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, es de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Finalmente, de acuerdo a la metodología establecida se contempló entre otras la Ley 610 de 2000, que establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías o la Ley 270 de 1996 Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.

La Frecuencia de Consulta

Durante el proceso de análisis se logró establecer este criterio puesto que hace referencia particular a los niveles de consulta que puede tener los documentos, como testimonio o prueba de un hecho administrativo o misional. Por otra parte, se refleja que está muy ligado al valor del documento en cuanto a su capacidad probatoria, la cual hace referencia al valor legal del documento.

En el momento de evaluar este criterio, se precisó el término de la vigencia que, en pocos casos, especialmente en la documentación producida por las áreas jurídicas, establece un tiempo adicional de conservación denominado prescripción en el cual los documentos pueden ser objeto de consulta por parte del productor o de un organismo de control.

Para la evaluación de series y subseries documentales se consideraron algunos aspectos fundamentales relacionados a la frecuencia de consulta de los documentos:

- ✓ Las normas que definen los periodos de vigencia de los documentos y aquellas leyes que las derogan o modifican.
- ✓ Plazo Precaucional o Precautelativo: el cual determina el tiempo adicional que se deben conservar los documentos, debido a posibles reclamaciones o supervisión por parte de un ente de control y vigilancia. Con el propósito evitar la discusión sobre el momento en el cual termina la vigencia e inicia el plazo precaucional, se tomó como valor máximo de este último establecido por la instancia institucional correspondiente, como el periodo de vida útil del documento para fines administrativos, legales, contables, fiscales y jurídicos.
- ✓ Para el caso de la documentación contable, la Ley 962 de 2005 en su artículo 28, establece su retención por diez años contados a partir del último asiento, sin embargo, a juicio del productor se conservará esta información por el tiempo que la costumbre y la prudencia lo determinen.

Condiciones políticas y sociales de la época

Se determinó metodológicamente este criterio, ya que reviste importancia para la información generada por la entidad, en lo referente al análisis de las condiciones de la época a nivel nacional, territorial o local, las cuales influyen directa o indirectamente en los valores que puedan desarrollar los documentos, por su importancia como registro de acontecimientos políticos, históricos, económicos, sociales entre otros que puedan marcar el adelanto del país, departamento o municipio.

Por tal razón, para el caso institucional vale la pena resaltar en este sentido la Ley 1448 de 2011, “por medio de la cual se establecieron medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. Reconoce los derechos que tienen las víctimas a saber la verdad, a ser reparadas en el daño sufrido (no solo a modo de indemnización sino también rehabilitación física y psicológica, la reparación simbólica y la restitución de tierras), a recibir justicia y a que los hechos que les causaron dolor en el pasado no vuelvan a ocurrir”. En este sentido, la producción de la documentación relacionada con esta temática adquiere valores históricos; en concordancia a lo dispuesto

en el Acuerdo AGN No. 004 de 2015 “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.

Volumen de Producción Documental

Finalmente se observó la necesidad de incluir en el proceso de valoración documental institucional el criterio de producción documental ya que teniendo en cuenta los volúmenes de producción documental que generan las diferentes dependencias u oficinas de la entidad, permite establecer los tamaños de las muestras, por lo que si el nivel de producción documental es alto se optó por tomar una muestra representativa como parte de la disposición final, pero si es bajo, se conservará el total de la producción documental como muestra de la series y/o subseries documentales en su soporte original.

A continuación, se presenta cuadro de síntesis sobre la determinación y valoración de series y subseries documentales:

| VALOR SECUNDARIO | CRITERIO DE VALOR | DISPOSICIÓN FINAL | DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA |
|------------------|---|-------------------------------------|--|
| Dispositivo | Registro de actuaciones y decisiones oficiales. | Conservación Total-CT | Todas las series y subseries originales de documentos mediante los que la entidad toma decisiones y emite políticas. |
| Misionales | De producción reducida (no masiva) | Conservación Total-CT | Todas las series y subseries de carácter misional de las dependencias igualmente misionales dentro de la entidad. |
| | De producción masiva | Selección-S | Todas las series y subseries misionales en dependencias misionales o Administrativos que son de reporte consolidado y que su producción es masiva, diaria y repetitiva en cuanto a su funcionalidad. |
| Científico | Investigaciones hechas por profesionales de ciencias exactas, sociales, humanas, agropecuarias o sobre recursos naturales, medio ambiente entre otras. | Conservación Total-CT | Se entiende por investigación, los proyectos iniciados y terminados. Sobre solo propuestas aplica valor primario civil. |
| Cultural | Investigaciones, registros, programas y acciones artísticas o culturales, de representación para la región o la institución desde el punto de vista de su misión. | Conservación Total-CT | Expresiones de tipo cultural como acciones ejecutadas alrededor de ferias, fiestas, iniciativas de la población. Completamente ejecutadas. |
| Administrativos | De apoyo a Acciones administrativas que se registran a través de otros documentos de mayor tiempo de conservación o de conservación total o que cumplen fin específico perdiendo trascendencia. | Eliminación-E | Documentos duplicados en cuanto a su información o consolidados en otros. |
| | Consolidados de Registro de información y consolidados de tipo administrativo. | Conservación Total-CT o Selección-S | Documentos de tipo administrativo que registran acciones consolidadas. Se realizará selección de aquellos que integren datos de una vigencia completa., o conservación total de aquellos que sean únicos e integren información de otras series. |

3.3.2.1. Criterio de Disposición Final de Conservación Total

Se Conservo Total o Permanente la documentación que posee valores secundarios, y que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la entidad, como fuente primaria para la historia, cultura, ciencia o la tecnología o que hacen parte de la memoria colectiva, es decir, pueden ser fuentes testimoniales. Estos documentos de valor permanente constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, que los creó y los utiliza.

Para la conservación total de los documentos de archivos se tuvieron en cuenta algunos aspectos relevantes resultantes del proceso de valoración como son:

- ✓ Series y subseries que sean trascendentales y de connotación en el ámbito nacional y local sobre el cumplimiento de la misión institucional.
- ✓ Series y Subseries documentales que reflejen información sobre políticas, planes, programas y proyectos en asuntos o temáticas relacionadas con temas sociales, económicos, educativos, salud, educación infraestructura, ciencia, tecnología, innovación, cultura, deporte entre otras.
- ✓ Series y subseries documentales que evidencien documentos públicos relativos a los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, conflicto interno armado y atención integral a víctimas.
- ✓ Series y subseries que reflejen la promoción y seguimiento de los temas estratégicos institucionales, compromisos sectoriales, la eficiencia y la transparencia administrativa. Como son Informes de Seguimiento, el Consolidado de los Planes de mejoramiento institucional entre otros.
- ✓ Las series y subseries documentales que lleven implícita una orden, una determinación, una regulación de un proceso o actividad, resultado de la gestión administrativa, como es el caso de Las Resoluciones, Acuerdos, Circulares Normativas, Actas de comités Asesores entre otros.
- ✓ Aquellas series y subseries documentales que consoliden información sobre el cumplimiento de las funciones administrativas de planeación, ejecución y control. Como son los Planes de desarrollo, Informes a entes de control, Planes Estratégicos Sectoriales entre otros.
- ✓ Finalmente, se propone la conservación total de series y subseries que presentan tan baja producción documental, constituyéndose como referencia del modelo del trámite y como único testimonio de la gestión institucional.

Adicional a todo lo anterior se establece que los documentos valorados en su disposición final como de Conservación Total se conservarán en su soporte original, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier otro medio tecnológico. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 del 2000, Artículo 19, parágrafo 2.

3.3.2.2. Criterio de Disposición Final de Selección

Teniendo en cuenta el aumento de los registros informativos por la expansión de la administración pública en funciones y complejidad exige la necesidad de un procedimiento que determine el control y conservación parcial de algunos documentos. Estas series o subseries documentales contienen información de interés, pero excesivamente repetitiva lo cual requiere de la aplicación de un proceso de selección (Manual de Organización de Fondos Acumulados, AGN, 2004).

Esta actividad de selección no es solo una labor operativa de separación de documentos de conservación permanente y de los que no lo son, sino que es el resultado del proceso de valoración documental que incluye la evaluación de los documentos a seleccionar.

La selección tiene como objetivo fundamental reducir el número de unidades documentales, por lo que se basó en el conocimiento de la conformación de cada unidad documental, así como de las características generales y particulares que hacen la diferencia en las otras unidades documentales de su misma serie o subserie documental y de la información que comparte con otras unidades documentales.

Es decir, se toman en cuenta cualidades específicas de cada uno de los componentes de la serie o subserie documental que permiten tomar una decisión para conservar determinados expedientes o unidades documentales de acuerdo a su relevancia administrativa, legal, misional, contable, fiscal, laboral, histórica, cultural o científica y eliminar los demás por generar valor para la entidad.

Para las series y subseries documentales valoradas con disposición final Selección se utilizarán como métodos de muestreo el **sistemático, cualitativo y aleatorio**, dependiendo de las características únicas en el contenido de la información contenida en los documentos de archivos.

Este proceso de muestreo cualitativo o sistemático se aplicarán bajo las siguientes consideraciones:

- ✓ Para las series y subseries, que sean bastante voluminosas en su producción documental, como suele suceder con los documentos de carácter administrativa, contable, fiscal, legal o jurídico.
- ✓ Para aquellas series y subseries, sobre las cuales se quiere dejar una muestra representativa como testimonio del quehacer administrativo institucional, tal como se puede evidenciar con las Historias laborales, contratos, convenios y derechos de petición.
- ✓ El Muestreo Aleatorio se realizara tomando una muestra al azar, sin necesidad de contar con criterios o pautas previamente establecidas, sino con la seguridad que cualquier unidad documental tiene la posibilidad de representar la totalidad de una serie o subserie documental, como es el caso de series homogéneas como son Procesos jurídicos y específicamente la subserie Procesos disciplinarios, por lo que se hace necesario seleccionar una muestra cualquiera que aporta al conocimiento

de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos, que es evidencia del tipo de faltas disciplinarias que tienden a incurrir los funcionarios de la administración. Por lo tanto, en este caso se debe aplicar anualmente la fórmula de muestreo aleatorio simple aplicado a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en los tipos de investigaciones según, así como niveles de los cargos administrativos, por lo tanto, la cantidad de la muestra de acuerdo con los parámetros cuantitativos de las series de gran volumen para la entidad, será del 10% del volumen anual.

- ✓ En relación con las series documentales tales como Contratos o Convenios, y en concordancia con las políticas y lineamientos institucionales en la materia de contratación pública, se optó por reflejar sus diferentes subseries de acuerdo con la modalidad de selección, ya que ésta marca diferencias en la conformación tipológica de cada subserie, adicionalmente permitiendo la posibilidad de realizar valoraciones iguales para cada subserie, estableciendo también homogeneidad en la disposición final, en este orden ideas y teniendo en cuenta que como parámetro se establece para este tipo de series de gran volumen de producción, realizar un proceso de selección de muestreo sistemático o cualitativo, estableciendo como criterios preconcebidos numéricos, seleccionar una muestra porcentual del 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía., sin dejar de lado las características intrínsecas de la información.

Adicional a todo lo anterior se establece que los documentos valorados como de selección en su disposición final, las muestras resultantes de esta actividad se conservarán en su soporte original, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier otro medio tecnológico. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 del 2000, Artículo 19, parágrafo 2.

A continuación, se presenta cuadro de síntesis o resumen sobre la determinación de los métodos de selección y porcentaje cuantitativo de muestras a seleccionar:

| MÉTODO | DESCRIPCIÓN | PARÁMETRO | TAMAÑO MUESTRA | APLICACIÓN |
|-------------|--|------------|----------------|---|
| Sistemático | Determinados por la toma de muestras de unidades documentales bajo un parámetro relacionado con las cantidades de información. | Porcentual | 5% | Para series y subseries de volumen alto de producción, determinada en más de 100 expedientes anuales. |
| | | | 10% | Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en 100 expedientes anuales. |
| | | | 25% | Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en 50 expedientes anuales. |
| | | | 50% | Para series y subseries de volumen bajo de producción, determinada hasta en 20 expedientes anuales. Nota: si son hasta 10 expedientes se conserva totalmente. |

| MÉTODO | DESCRIPCIÓN | PARÁMETRO | TAMAÑO MUESTRA | APLICACIÓN |
|-------------|---|--------------------------------------|----------------|---|
| Cualitativo | Determinados por la toma de muestras de unidades documentales a partir de parámetros de cualidades específicas de la información. | Temático, y Cronológico, Porcentual. | 5% | Para series y subseries de volumen alto de producción, determinada en más de 100 expedientes anuales. |
| | | | 10% | Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en 100 expedientes anuales. |
| | | | 25% | Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en 50 expedientes anuales. |
| | | | 50% | Para series y subseries de volumen bajo de producción, determinada hasta en 20 expedientes anuales. Nota: si son hasta 10 expedientes se conserva totalmente. |
| Aleatorio | Determinados por la toma de muestras de unidades documentales al azar | Anual sin criterio y Porcentual | 5% | Para series y subseries de volumen alto de producción, determinada en más de 100 expedientes anuales. |
| | | | 10% | Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en 100 expedientes anuales. |
| | | | 25% | Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en 50 expedientes anuales. |
| | | | 50% | Para series y subseries de volumen bajo de producción, determinada hasta en 20 expedientes anuales. Nota: si son hasta 10 expedientes se conserva totalmente. |

3.3.2.3. Criterio de Disposición Final de Eliminación

Se determina como la actividad de destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes (Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006). y que no reúnen las características para ser valorados como poseedores de valores secundarios, para efectuar dicha actividad es necesario aplicar e implementar la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental y contar con la aprobación por parte del Comité institucional de gestión y desempeño quien a través de la respectiva acta de eliminación e inventarios documentales, este procedimiento aplica para archivos físicos como electrónicos o digitales que han cumplido su ciclo vital en los archivos de gestión y central.

Es de anotar que ninguna serie o subserie documental se destruirá si no está reflejada en las TRD y con su respectiva disposición final establecida en este instrumento archivístico, este procedimiento de eliminación aplica para documentos valorados como de eliminación y las muestras que no fueron objeto de selección una vez cumplido su tiempo de retención contado este a partir del cierre del expediente o trámite que dio origen al mismo.

Las eliminaciones documentales harán parte del proceso de transferencias documentales primaria y secundaria, anotando que en las transferencias primarias los poseedores de los archivos de gestión solo estarán facultados para eliminar documentos de apoyo y de selección natural (duplicidad).

La eliminación se hará de acuerdo con la valoración dada a cada serie y subserie documental en la columna de Disposición final de las TRD donde se justifica el procedimiento y/o las razones de su eliminación, por ejemplo: se le asignó eliminación, para

la subserie “circulares Informativas” se elimina, ya que esta subserie documental una vez culminado el valor informativo no genera valores adicionales o secundarios que ameriten su conservación.

Una vez agotado el tiempo de retención previsto en las TRD se dará inicio al procedimiento para la eliminación documental. Para esto deberá cumplirse con lo previsto en el **Acuerdo AGN 004 de 2019**, en particular lo previsto en el **Artículo 22**, así:

1. Previamente, por un periodo de treinta (60) días se deberá publicar en la página Web de la entidad el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de manera que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre ese proceso al Archivo General de la Nación.
2. Las observaciones serán revisadas por el Archivo General de la Nación, para lo cual contará con sesenta (60) días y podrá solicitar a la entidad la suspensión del proceso de eliminación y la ampliación del tiempo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en la página Web de la entidad.
3. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo deberá constar de un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscriben el presidente y el secretario técnico del Comité institucional de gestión y desempeño.
4. Las actas de eliminación y el inventario de documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para consulta.
5. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de procesos de eliminación.
6. La eliminación se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales.

El Acta de eliminación debe contener los siguientes datos:

- Entidad
- Dependencia
- Código de la dependencia y de la serie documental
- Series
- Fechas
- Volumen
- Unidades de conservación
- Nombres completos y firmas del presidente, secretario, y otros miembros del comité.

Una vez cumplidos los términos previstos y al no existir observación alguna sobre el proceso de eliminación a realizarse, la entidad procederá a realizar esta labor mediante la técnica de picado para documentos físicos y borrado para documentos electrónicos o digitales; actividad que se realizará con un equipo de picado especializado acorde con el volumen de documentación a eliminar o con la vinculación de un tercero experto. El responsable y/o

encargado de llevar la actividad de eliminación será el **jefe o responsable de archivo con el apoyo de la Secretaria General y área logística**, previa autorización del comité institucional de archivos.

Toda esta labor de eliminación será documentada mediante registro fotográfico, evidencia que condensará en el informe final del procedimiento de eliminación documental; mecanismo que permitirá conocer el resultado definido del proceso realizado, conforme a las directrices determinadas para su ejecución; el informe resultante hará parte de los archivos pertenecientes a la memoria histórica institucional.

3.3.2.4. Criterio de Disposición Final de Reproducción por Medio Técnico

La **Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar – UNIBAC** establece como medio técnico de reproducción tecnológica para la conservación de la información el procedimiento de **Digitalización**, acorde con lo previsto en las TRD y que se aplicara a las series o subseries documentales valoradas como de conservación total y a las resultantes de la aplicación del proceso de selección documental.

Lo anterior técnica de reproducción tiene está prevista como mecanismo de contingencia para garantizar el aseguramiento de la información y la preservación del documento original.

No se propone la digitalización de los documentos a eliminar, puesto que por conveniencia técnica, administrativa y financiera se establece que los tiempos totales de retención se deben cumplirse en su formato original ya sea papel o electrónico, finalizada dicha vigencia se eliminarán los documentos de archivos.

Con respecto a los documentos que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental ameriten la Digitalización como disposición final, la entidad garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos. Las medidas mínimas de conservación preventiva a largo plazo están basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro tal como quedó establecido en el **Decreto 1080 de 2015, art.2.8.2.63**.

Se acoge también lo previsto **artículo 2.8.2.7.5** donde se establecen los Requisitos para la inalterabilidad de los documentos electrónicos de archivo. Se garantiza que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

Por otro lado de acuerdo con la **Circular 01 del 20 de febrero de 2015** del Archivo General de la Nación, para el debido manejo de los documentos y archivos públicos, en cualquier momento del ciclo vital de los documentos, y de conformidad con el Programa de Gestión Documental, los entes obligados al cumplimiento de la Ley General de Archivos, pueden contemplar el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, y demás normatividad expedida por el Archivo General de la Nación para su cumplimiento, en ejercicio de las facultades otorgadas en el artículo 34 de la misma Ley, el artículo 2 de la Ley 80 de 1989, en concordancia con los artículos 5 a 13 de la Ley 527 de 1999.

En consecuencia, dado que la **Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar – UNIBAC** ha dado inicio a procesos de implementación de procesos tecnológicos para administrar la información “en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta”, dándose cumplimiento a las siguientes recomendaciones específicas:

✓ **En Cuanto al Medio Técnico**

- a. Selección de la tecnología y de los soportes documentales.
 - Ajustar los procesos de valoración documental, de acuerdo con las series documentales existentes, o en caso de no poder establecer estas categorías, agruparla información en forma equivalente a este concepto.
 - A los diferentes periodos de retención en los diferentes ciclos de vida de los documentos. Lo anterior en concordancia con lo ordenado en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
 - Aplicación de estándares que garanticen neutralidad tecnológica.
- b. Procesos de valoración documental. Para seleccionar la tecnología, formatos, medios de almacenamiento, los cuales deberán prever:
 - Periodos de migración, refreshing, emulación de la información, o cualquiera otra tecnología disponible para tal fin.
 - Valoración y conservación de la información.
 - Conservación y Preservación de la información, con carácter probatorio.
 - Mantenimiento de la información.
 - Acceso, disponibilidad, integridad, inalterabilidad, confidencialidad, entre otros.
 - Proteger de daño los medios.
 - Protección de datos personales, así como de la información clasificada y reservada.
 - Calidad de los soportes, en concordancia con el artículo 47 de la Ley 594 de 2000.
 - Garantizar los derechos fundamentales al no encontrarse disponible la información.
 - Gestionar riesgos asociados a la información.
 - Plan de preservación de documentos a largo plazo, para lo cual se dará aplicación a un Sistema Integrado de Conservación Documental.

✓ **En cuanto a Garantizar su Reproducción Exacta**

Se permitirá:

- Su consulta en el tiempo.
- El acceso y disponibilidad de la información, independiente de la tecnología utilizada.
- La interoperabilidad y el intercambio de información; y el Valor probatorio. El proceso de migración de la información debe garantizar el valor probatorio de la información migrada, conforme lo ordena la Ley 527 de 1999, artículos 5 a 13, en concordancia con lo ordenado en el parágrafo 1, del artículo 19 Y en el parágrafo del artículo 21 y el artículo 46 de la Ley 594 de 2000.

✓ **En cuanto a la Disposición Final**

- Conservación permanente de la información. Resultado del proceso de valoración documental, la conservación y preservación a largo plazo se realizará conforme la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y las transferencias documentales se adelantarán de conformidad con lo reglamentado en el Decreto 1080 de 2015.
- Eliminación y borrado permanente y seguro. Debe darse cumplimiento a lo ordenado en los artículos 21 a 25 del Decreto 1080 de 2015, al Acuerdo 003 de 2015 y al Acuerdo 004 de 2019, expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- El uso de medios técnicos no debe modificar los tiempos de retención documental establecidos en las respectivas tablas de retención documental o valoración documental, sino como un mecanismo utilizado por las entidades para facilitar tanto la consulta de los documentos y su información, como la generación de copias de respaldo o seguridad; lo anterior significa que una vez se cumpla el plazo de retención, la entidad deberá eliminar tanto los documentos en su soporte original como los medios técnicos en los cuales se haya reproducido la información.
- Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, que cuenten con medios técnicos cuyos documentos originales hayan sido eliminados pero que a su juicio el contenido del medio técnico tenga valor histórico, científico, cultural, técnico que revista utilidad para la sociedad, podrá optar por conservarlos o gestionar su transferencia o donación al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Territoriales, quienes analizarán la solicitud y determinarán si aceptan la transferencia o donación.
- Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, que cuenten con medios técnicos cuyos documentos originales hayan sido eliminados por haber cumplido el tiempo legal de conservación o el establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, podrán solicitar al Comité Evaluador del Archivo General de la Nación, autorización para eliminar el medio técnico y su contenido, para lo cual deberá informar:
 - Volumen (cantidad de los medios técnicos) para los cuales se solicita la autorización.
 - Tipo y nombre de información que contienen.
 - Tiempo de retención de los documentos originales (que fueron eliminados)

- Norma legal aplicada para adoptar el medio técnico, mediante la cual se autorizó la eliminación de los documentos originales o se asignó el tiempo de retención.
- Justificación de la solicitud, explicando los argumentos de la entidad solicitante para pedir la eliminación.

Igual procedimiento que aplicará para medios técnicos cuya información no puede ser consultada debido a problemas de obsolescencia tecnológica, daño irreversible sobre el medio o la información, carencia de los medios informáticos (software) para consultar o procesar la información o ausencia de valor histórico del contenido.

Nota Aclaratoria: en la actualidad la entidad no se cuenta con un documento formal de protocolo y/o procedimiento para el tratamiento de la información en medios técnicos electrónicos o digital o en cualquier otro formato; esto en consideración a que todos los archivos están representados en soporte papel, es preciso una vez se adquieran los medios tecnológicos y de información se proceda a elaborar el procedimiento o protocolo para el manejo y administración de documentos electrónicos o digitales.

3.4. Elaboración de las Tablas de Retención Documenta-TRD

Las tablas de retención documental se elaboraron para todos los documentos activos que se están produciendo con fines administrativos en cada una de las dependencias de la entidad, este instrumento archivístico se aplicara tanto para la organización y disposición de documentos físicos como los documentos electrónicos. En este punto, es conveniente precisar que las TRD se aplican a documentos electrónicos de archivo, es decir, a aquella información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, siendo producida por la entidad en razón de sus funciones o actividades y posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico) o secundarios (histórico, cultural, científico). Razones por las cuales esta clase de documentos será tratada conforme a los principios, procesos y metodologías archivísticos aplicables.

3.4.1. Formato de las Tablas de Retención Documental-TRD y su Explicación

A continuación, se presenta el formato de las Tablas de retención Documental con su interpretación o explicación acorde a lo previstos en los anexos 1 y 1.1 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

| CÓDIGO | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|--|--|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | M | S | E | |
| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD SECRETARÍA GENERAL - PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL NIT: 890,480,308-0 HOJA X de X Fecha de Aprobación: | | | | | | | | | | |
| Código: DC-FO-002 Versión: 2 | | | | | | | | | | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR OFICINA PRODUCTORA: XXXXX | | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía) S: Selección Ciudad y Fecha: | | | | | | | | | | |
| FIRMAS RESPONSABLES Secretaria General Responsable de Archivo y/o Gestión Documental | | | | | | | | | | |

Explicación y Comprensión detallada sobre el Formato de las TRD

- ✓ **Entidad productora:** escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD.
- ✓ **Oficina productora:** consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
- ✓ **Código:** registrar los dígitos y/o signos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- ✓ **Series, subseries y tipos documentales:** consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones. A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían

de acuerdo con el trámite de cada asunto. Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.

- ✓ **Soporte o formato:** indica frente a cada tipo documental en que soporte se encuentra para documentos análogos o en que formato para documentos electrónicos
- ✓ **Retención en archivo de gestión:** diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años.
- ✓ **Retención en archivo de central:** consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años.
- ✓ **Disposición final:** indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una X la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección. Adicionalmente, si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación, digitalización u otro) de la serie o subserie, marcar la opción M.
- ✓ **Procedimiento:** registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ **Firmas responsables:** De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del presente Acuerdo, Las Tablas de Retención Documental — TRD, deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.
- ✓ **Ciudad y fecha (s):** consignar la ciudad y fecha(s) en que se aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental – TRD.

3.4.2. **Sustento Técnico Sobre Dependencias a las que no se les Elabore Tabla de Retención Documental-TRD**

Las dependencias a las que no se les elaboro tabla de retención documental se sustentan en que son unidades de apoyo asistencial de carácter particular, por lo que no reflejan el cumplimiento de una función específica, sirven de apoyo colaborativo permitiendo el cumplimiento y desarrollo de los procesos o actividades misionales, administrativas y funcionales en las dependencias de mayor jerarquía en donde se encuentran vinculadas; por lo que esas actividades colaborativas y de apoyo quedan condensadas en las diferentes series y subseries de la unidad administrativa principal.

A continuación, se reflejan las dependencias a las que no se les elaboro TRD y en donde queda condensada las actividades de apoyo que realizan:

| CODIGO | DEPENDENCIA | OBSERVACIONES |
|--------|-------------------------------------|--|
| 171 | RELACIONES EXTERNAS | Las actividades asistencias y de apoyo, quedan condensadas en las series y subseries de la oficina productora: 170 - OFICINA ASESORA DE PRENSA |
| 231 | SISTEMAS - CENTRO DE TECNOLOGIAS | Las actividades asistencias y de apoyo, quedan condensadas en las series y subseries de la oficina productora: 230 - OFICINA DE RECURSOS FISICOS |
| 232 | ALMACÉN | |
| 233 | ÁREA OPERATIVA DE CREAM Y CERES | |
| 234 | RECEPCIÓN | |
| 235 | SERVICIOS GENERALES | |
| 422 | ORQUESTA SINFÓNICA DE BOLÍVAR | Las actividades asistencias y de apoyo, quedan condensadas en las series y subseries de la oficina productora: 420 - CONSERVATORIO DE MUSICA ADOLFO MEJIA |
| 430 | FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES | Las actividades asistencias y de apoyo, quedan condensadas en las series y subseries de la oficina productora: 400 - VICERRECTORIA ACADEMICA |
| 440 | FACULTAD DE DISEÑO Y COMUNICACIONES | |
| 471 | CULTURA | Las actividades asistencias y de apoyo, quedan condensadas en las series y subseries de la oficina productora: 470 - OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO |
| 472 | RECREACIÓN Y DEPORTE | |
| 473 | DESARROLLO HUMANO | |
| 474 | SALUD Y AMBIENTE | |
| 475 | EMPRENDER Y TRASCENDER | |

3.4.3. Aprobación de las Tablas de Retención Documental-TRD

El proceso de actualización de las Tablas de retención Documental-TRD Versión No.2 se empezó a realizar desde el mes de julio de 2022, actividad que estuvo en cabeza de la Secretaria General con el apoyo del equipo de trabajo que integran la dependencia; el instrumento archivístico fue presentado, sustentado y aprobado por parte del Comité Institucional de gestión y Desempeño mediante Acta de Reunión No.03 del 03 de agosto de 2022.

En un término de máximo 30 días hábiles deben ser enviadas por parte de la secretaria general a que surtan el trámite de convalidación ante la instancia asesora del Consejo Departamental de Archivos de Bolívar.

Una vez sean convalidadas las Tablas de retención por parte de la instancia asesora del Consejo Departamental de Archivos de Bolívar y una vez firmadas por parte del secretario general y el responsable de archivo o de gestión documental, deberán

ser publicadas en la página web institucional en el vínculo de transparencia y acceso a la información pública y solicitar la debida inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) ante el Archivo General de la Nación.

3.4.4. Aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD

Las Tablas de Retención Documental serán adoptadas por la entidad mediante acto administrativo, previa aprobación por parte del Comité Institucional de Archivos y Convalidadas por parte del del Consejo Departamental de Archivos; este instrumento archivístico será de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios de la entidad. Constituyéndose en la base y el referente para la organización de los archivos de Gestión, estas podrán aplicarse a los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó su elaboración, para el resto de la documentación deberá aplicarse las Tablas de Valoración Documental que deben ser elaboradas, acorde a la fecha de final del cierre del trámite del documento o expediente objeto de valoración.

El responsable del Archivo en conjunto con la secretaria general realizará el seguimiento para la verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en todas las dependencias, con acompañamiento técnico y de ser el caso elaborará según las necesidades un plan de mejoramiento archivístico a corto plazo, para atender las observaciones y recomendaciones suscitadas en el proceso de organización de los archivos de gestión.

Las observaciones en la aplicación de las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o sobre la solicitud de la oficina productora de los documentos, deberán ser analizadas por parte del responsable de Archivo y presentadas al Comité institucional de archivos para tomar los correctivos que meriten de acuerdo a las dificultades técnicas y operativas del proceso de implementación de las TRD.

Es importante tener en cuenta que las TRD requieren revisión y actualización periódica, por lo que de no solicitarse modificaciones a la misma en un periodo mínimo de dos años se recomienda estudiar y evaluar si efectivamente no han surgido cambios en la producción documental o nuevas series que a meriten su actualización.

3.4.5. Organización de los Archivos de Gestión

La **Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar – UNIBAC** adelantará el proceso de organización de sus archivos de gestión, dando aplicación a las Tablas de Retención documental y teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original de los documentos.

Archivo de Gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

La organización de los archivos de gestión se constituye en prioridad porque es allí donde se inician los procesos archivísticos y desde ésta perspectiva y con fundamento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, conforme a lo establecido en los Acuerdos del AGN 042 de 2002, 005 de 2013 y 002 de 2014 como mecanismo que permite desarrollar los procesos archivísticos propios de la primera fase de formación del archivo, de una manera precisa, secuencial y uniforme en atención a las políticas, normas, métodos y procedimientos archivísticos implantados en la entidad; relacionados con la producción, recibo, radicación, distribución, trámite, retención, almacenamiento, recuperación, protección y transferencia documental.

Al igual la entidad acorde a normatividad establecerá una guía para la organización de los archivos de gestión que se convertirá en elemento de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte de quienes tienen la responsabilidad de producir, recibir, tramitar y administrar los archivos de la entidad.

Para la organización de los archivos de gestión se realizarán los procesos de clasificación atendiendo a las agrupaciones documentales presentadas en la TRD de la oficina productora de documentos. y en cuanto a la ordenación documental se considerará que el sistema de ordenación para los expedientes de una serie o subserie facilite la localización y recuperación de la información acorde al principio de orden original.

Los sistemas de ordenación que se implementen según las necesidades podrán atender a la siguiente clasificación: Alfabético, Numérico, Cronológico y Geográfico.

Una vez organizado el archivo de gestión de la Oficina Productora a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series o subseries que corresponde a información de trabajo (Documentos de Apoyo) que surtirán un trámite de eliminación interna.

3.4.6. Transferencias Documentales

Es el traslado o transferencia controlada de los documentos desde el archivo de gestión al archivo central de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas, convalidadas e inscritas en el RUSD.

Para hacer las transferencias se deberán organizar por parte de la oficina productora y levantar el respectivo inventario en el que se relacionarán las series, subseries, consignando el asunto, las fechas extremas y el número de folios, frecuencia de consulta, soporte documental, este instrumento archivístico se elaborará en el Formato Único de Inventarios Documentales (FUID) diseñado por el Archivo General de la Nación.

El calendario de transferencias deberá elaborarse de común acuerdo entre el responsable del Archivo central y el productor de la documentación, para este proceso se fija como fechas de transferencias documentales los tres primeros meses de cada año.

En el Archivo de Gestión reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa y misional, su tiempo de retención dependen del trámite y de las normas internas o externas indicadas en las TRD, cumplida su vigencia en gestión se procederá a su traslado al archivo central de la entidad.

La oficina productora deberá transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión señalado en las TRD correspondiente.

Al archivo central son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente. Una vez recibida la transferencia de los documentos, el responsable del archivo central constará que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes en concordancia con el cuadro de clasificación y las TRD de la entidad.

La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo de retención estipulado en las TRD. Cumplida su vigencia se procederá a su disposición final según el caso que puede ser eliminación, selección o su conservación total dado este caso se transferirá al archivo histórico Departamental acorde con las disposiciones definidas en las Tablas de retención Documental.

Al Archivo histórico se transfiere la documentación del archivo central que por decisión debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y la tecnología. Al transferir la documentación al archivo histórico se debe cotejar

con el inventario para incorporarla al fondo documental correspondiente, señalándole la signatura topográfica asignada.

La transferencia tanto primaria como secundaria puede ser Ordinaria o extraordinaria en la primera se produce la transferencia de forma ordenada y con periodicidad en un plazo de tiempo determinado que se encuentra establecido en el Cronograma de Transferencias. En la Extraordinaria la transferencia se hace de manera ocasional, sin plazo determinado ni periodicidad.

Para las transferencias es necesario que la oficina transferente entregue sus archivos organizados, ordenados con la aplicación de los procedimientos de limpieza y desinfección de la documentación, retiro de material metálico, Identificación del material afectado por biodeterioro, Revisión y Foliación, todo debe estar identificado y almacenado en Unidades de conservación aptas para su conservación y/o preservación.

4. GLOSARIO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES MISIONALES

Actas de Comité Académico: Se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Académico; registra el proceso para la determinación de las políticas y procedimientos de carácter académico, además de ser un organismo asesor que recomienda y asesora al Consejo Directivo sobre asuntos académicos, de bienestar universitario y disciplinario.

Actas de Comité de Admisiones: Se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de admisiones; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que registra las decisiones tomadas referentes al procedimiento para la admisión de los estudiantes en los diferentes programas académicos, permite conocer el trámite de evaluación, seguimiento y consideración de los requisitos necesarios para ingresar a estudiar en la institución.

Actas de Comité de Calidad: Se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Calidad de la entidad según las funciones señaladas para el mismo, permite conocer la trascendencia de las decisiones tomadas por el ente asesor en materia de calidad sobre los estándares y necesidades del sistema de gestión de calidad.

Actas de Comité Curricular: Se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de curricular; registra las decisiones tomadas para apoyar la gestión y el mejoramiento continuo de los programas académicos.

Actas de Comité de Investigaciones: Se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de investigaciones; registra las decisiones para la aprobación de los proyectos de investigaciones de los diferentes programas académicos.

Actas de Comité del Programa de Artes Escénicas: Se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité del programa de artes escénicas; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que registra las decisiones tomadas para apoyar la gestión y el mejoramiento continuo del programa de artes escénicas en concordancia con la oferta de educativa y el grado acreditación de alta calidad educativa de la institución.

Actas de Comité del Programa de Artes Plásticas: Se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité del programa de artes plásticas; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que registra las decisiones tomadas para apoyar la gestión y el mejoramiento continuo del programa de artes plásticas en concordancia con la oferta de educativa y el grado acreditación de alta calidad educativa de la institución.

Actas de Comité del Programa de Comunicación Audiovisual: se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité del programa de comunicación audiovisual; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que registra las decisiones tomadas para apoyar la gestión y el mejoramiento continuo del programa de comunicación audiovisual en concordancia con la oferta de educativa y el grado acreditación de alta calidad educativa de la institución.

Actas de Comité del Programa de Diseño Gráfico: Se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité del programa de diseño gráfico; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que registra las decisiones tomadas para apoyar la gestión y el mejoramiento continuo del programa de diseño gráfico en concordancia con la oferta de educativa y el grado acreditación de alta calidad educativa de la institución.

Actas de Comité del Programa de Diseño Industrial: se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité del programa de diseño industrial; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que registra las decisiones tomadas para apoyar la gestión y el mejoramiento continuo del programa de diseño industrial en concordancia con la oferta de educativa y el grado acreditación de alta calidad educativa de la institución.

Actas de Comité del Programa de Música: Se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité del programa de música; registra las decisiones tomadas para apoyar la gestión y el mejoramiento continuo del programa de música en concordancia con la oferta de educativa y el grado acreditación de alta calidad educativa de la institución.

Actas de Comité Editorial: Se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de editorial; registra las decisiones tomadas referentes a las publicaciones seriadas que harán parte integral del fondo editorial educativo las cuales son evidencia los aspectos misionales de la entidad.

Actas de Consejo Académico: Relacionan los temas tratados y acordados por parte del consejo académico, permite conocer la trascendencia de las decisiones tomadas por este ente directivo en materia de las políticas, planes, programas y proyectos de carácter educativo y académico.

Actas de Consejo Directivo: Relacionan los temas tratados y acordados por parte del consejo directivo, permite conocer la trascendencia de las decisiones tomadas por este ente directivo en materia de las políticas, planes, programas y proyectos de carácter administrativo, financiero y técnico.

Actas de Grado: Registra la culminación y cumplimiento satisfactorio del pensum académico de los diferentes programas educativos por parte de los estudiantes.

Acuerdos de Consejo Académico: registra las decisiones del máximo órgano de la dirección académica de la entidad, en donde se resuelven situaciones y toma decisiones en cumplimiento de las funciones enfocadas a los programas académicos.

Acuerdos de Consejo Directivo: Registra las decisiones del máximo órgano de la dirección directiva de la entidad, resolviendo situaciones y toma decisiones en cumplimiento de las funciones administrativas, jurídicas, financieras y técnicas para la gestión institucional.

Boletines de Prensa: registra la información resultante sobre la divulgación de las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.

Historias Académicas de Pregrado: Son evidencia de la trayectoria académica de cada estudiante que curso un programa de pregrado en la institución, registra los derechos a la educación y la libre elección de profesión profesional.

Historias Académicas de Postgrado: Son evidencia de la trayectoria académica de cada estudiante que curso un programa de postgrado en la institución, registra los derechos a la educación y la libre elección del mejoramiento profesional.

Informes de Asesorías Psicológicas: Son evidencia el apoyo profesional que se brinda al personal estudiantil que presentan conflictos que alteran su bienestar emocional, social y afectivo, entre otros.

Informes de Centros Educativos: Son evidencia de los informes de reporte y seguimiento a los procesos de formación educativa, necesidades, dificultades y requerimientos de calidad, posee valores administrativos, jurídicos y técnicos.

Informes de Jornadas Pedagógicas: registra el proceso en el que se ofrecen espacios de reflexión conjunta y debate para abordar las distintas temáticas de interés que atraviesan la escuela hoy como: convivencia, ciudadanía, medio ambiente, derechos laborales, alfabetización, salud, tecnologías de información y comunicación, medios audiovisuales, lengua y literatura, ciencias naturales, ciencias sociales, matemática, arte, etc.

Informes de Movilidad Académica: registra el proceso que le permite al alumno, participar en programas académicos o desarrollar actividades académicas complementarias en instituciones nacionales o extranjeras con las que la entidad tenga convenio para tal fin o

formen parte de un programa académico reconocido que incluya tal movilidad, así como desarrollar una actividad académica como parte de sus estudios de posgrado o para concluir su proyecto de investigación o trabajo de tesis.

Informes de Seguimiento Académico: Son evidencia sobre el proceso de seguimiento a los procesos académicos en cuanto al resultado de los programas académicos, índice de desempeño educativo, promedio de notas y mejoramiento continuo de los procedimientos de aprendizaje.

Planes de Desarrollo Institucional: Registra y describen las políticas y estrategias para cada uno de los sectores institucionales, a las que se comprometió o adquirió el rector de turno acorde con las necesidades, fortalecimiento y posicionamiento de la entidad.

Planes de Estudios: registra el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo del programa académico.

Planes de Intensidad Horaria del Programa Académico: Registra la medición del trabajo académico del estudiante, en cada asignatura u otras modalidades posibles de aprendizaje y en el conjunto del programa curricular. Este un indicador que permite valorar y dar cuenta del esfuerzo académico realizado por el estudiante para el logro de un conjunto definido de aprendizajes, en un período de tiempo determinado y, a la vez, razonable. Como tal se constituye en un mecanismo de evaluación de calidad y transformación de los criterios pedagógicos y curriculares, que propicia y facilita la transferencia estudiantil y la cooperación interinstitucional.

Planes de Mercadeo de Medios: registra la información resultante sobre el mercadeo de la imagen institucional hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener una constante interacción con los medios de comunicación para lograr la difusión de la imagen corporativa.

Procesos de Acreditación de Programas de Pregrado: Registra el proceso en el que se logra el reconocimiento por parte del Estado de la calidad de institución de educación superior y de los programas académicos de pregrado, permite comparar la formación que se imparte con la que reconocen como válida y deseable los pares académicos, es decir, quienes, por poseer las cualidades esenciales de la comunidad académica que detenta un determinado saber, son los representantes del deber ser de esa comunidad. También es un instrumento para promover y reconocer la dinámica del mejoramiento de la calidad y para precisar metas de desarrollo institucional.

Procesos de Acreditación de Programas de Postgrados: registra el proceso en el que se logra el reconocimiento por parte del Estado de la calidad de institución de educación

superior y de los programas académicos de postgrados, permite comparar la formación que se imparte con la que reconocen como válida y deseable los pares académicos, es decir, quienes, por poseer las cualidades esenciales de la comunidad académica que detenta un determinado saber, son los representantes del deber ser de esa comunidad. También es un instrumento para promover y reconocer la dinámica del mejoramiento de la calidad y para precisar metas de desarrollo institucional.

Procesos de Acreditación Institucional: registra el proceso en el que se logra el reconocimiento por parte del Estado de la calidad de institución de educación superior, permite comparar la formación que se imparte con la que reconocen como válida y deseable los pares académicos, es decir, quienes, por poseer las cualidades esenciales de la comunidad académica que detenta un determinado saber, son los representantes del deber ser de esa comunidad. También es un instrumento para promover y reconocer la dinámica del mejoramiento de la calidad y para precisar metas de desarrollo institucional.

Procesos de Créditos Educativos: registra el proceso que ofrece una línea de crédito directa para financiar los estudios de educación superior este para carreras de pregrado y postgrado.

Procesos de Elecciones de los Representantes del Consejo Académico y Directivo: registra los documentos soportes del proceso de elección de los representantes que harán parte integral en la toma de las decisiones de consejos académicos y directivos.

Procesos del Sistema de Gestión de Calidad: Registra los procesos administrativos para lograr obtener los estándares en el sistema de gestión de calidad de la entidad acorde con las necesidades, requerimientos técnicos y normativos.

Programas Curriculares: Registra el proceso en el que se evidencian las orientaciones epistemológicas, pedagógicas y curriculares que define el MEN con el apoyo de la comunidad académica educativa para apoyar el proceso de fundamentación y planeación de las áreas obligatorias y fundamentales definidas por la Ley General de Educación.

Programas de Bienestar y Estímulos Académicos: Registran las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los estudiantes que hacen parte de los diferentes programas académicos, mediante estrategias de bienestar y otorgamiento de estímulos educativos

Programas de Desarrollo Curricular: Registra el proceso en el que se evidencian las orientaciones epistemológicas, pedagógicas y curriculares del programa académico acorde con la fundamentación y planeación de las áreas obligatorias y fundamentales definidas por la Ley General de Educación.

Programas de Divulgación y Promoción Institucional: Registra la información resultante de la programación temática de los procesos de divulgación y promoción educativa acorde con las funciones administrativas y misionales para proyección de la entidad en el ámbito local, nacional e internacional.

Programas de Eventos Académicos: Registra el proceso que promueve la difusión y discusión de diversos tópicos en un determinado ámbito académico o profesional (coloquios, congresos conferencias, simposios).

Programas de Eventos Artísticos y Culturales: Registra el proceso que promueve la difusión y discusión de diversos tópicos en un determinado ámbito académico o profesional (coloquios, congresos conferencias, simposios,) de carácter artístico y cultural.

Programas de Formación Educativa: Son evidencia los documentos que permite organizar y detallar un proceso pedagógico. El programa brinda orientación al docente respecto a los contenidos que debe impartir, la forma en que tiene que desarrollar su actividad de enseñanza y los objetivos a conseguir.

Programas de Gestión de Patrimonios Culturales: Registra el proceso para gestionar, valorizar y promocionar los bienes, el territorio y las culturas que tienen valor histórico y patrimonial, tanto tangible como intangible. Partiendo de la “la tradición, las costumbres y los hábitos, así como el conjunto de bienes inmateriales y materiales, muebles e inmuebles, que poseen un especial interés histórico, artístico, estético, plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, ambiental, ecológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, científico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico, antropológico y las manifestaciones, los productos y las representaciones de la cultura popular.

Programas de Grupos de Investigación: Registra los productos de conocimiento en uno o varios temas, de acuerdo con un plan de trabajo de corto, mediano o largo plazo, tendientes a la solución de un problema. Un grupo es reconocido como tal, siempre que demuestre continuamente resultados verificables, derivados de proyectos y de otras actividades procedentes de su plan de trabajo.

Programas de Permanencia Educativa: Son evidencia los documentos se implica la expectativa de que un estudiante se mantenga en el ciclo que cursa, que concluya e incluso que continúe estudiando el nivel académico subsecuente, dado que la meta deseada apunta a la adquisición de un título profesional.

Programas de Prácticas Académicas: Registra la información resultante de la programación y coordinación interinstitucional en el logro de los procesos de aplicación cognoscitiva y empleabilidad estudiantil acorde con los programas educativos desarrollados por la institución.

Programas de Prevención y Promoción: Son evidencia los documentos formula las estrategias de promoción y prevención sobre los factores de incidencia y afectación en la formación educativa y como mecanismo para garantizar aplicar los correctivos en el momento requerido.

Programas de Reconocimientos Educativos: Registra la asignación de estímulo, distinción y en algunas ocasiones, posibilidad de desarrollo personal y profesional que es otorgado por las por la institución educativa a los estudiantes que sobresalen por el excelente desempeño estudiantil en el programa académico.

Programas de Semilleros de Investigación: Registra las estrategias de investigación formativa que busca trascender del proceso académico formal de un estudiante; fomentando y dinamizando la generación de habilidades y competencias investigativas. Los semilleros de investigación se crean con el fin de promover la vocación investigativa en los estudiantes acerca de temáticas y problemáticas que sean de interés para los integrantes del grupo de semilleros.

Proyectos de Aulas de Enseñanza: Registra el proceso que promueve la generación de espacios educativos que permitan el desarrollo integral de los programas académicos.

Proyectos de investigación: Registra la búsqueda de productos o conocimiento en uno o varios temas, tendiente a la solución de un problema en el que se demuestre continuamente resultados verificables, derivados de una necesidad o particularidad.

Proyectos Educativos de los Programas Académicos: Registra el proceso que promueve el desarrollo de las estrategias y necesidades para el cumplimiento de los programas académicos acorde con las políticas de calidad educativa.

Proyectos Educativos Institucionales: registra el proceso que promueve el desarrollo de las estrategias y necesidades para la adopción de nuevos programas educativos a implementar y ofertar a la comunidad educativa.

Registros calificados de programas educativos: Registra el proceso que registra los requisitos, obligatorios y habilitantes, para que la institución de educación superior pueda ofrecer y desarrollar programas académicos en territorio nacional.

Registros de adquisiciones de material bibliográfico: Registra el proceso por el cual se obtiene el material bibliográfico, bien sea por compra, donación, canje, depósito legal e institucional, transferencia u obsequio, con el propósito de incrementar y complementar la colección de la biblioteca.

Registros de egresados: Son evidencia el registro de todos los estudiantes que han finalizado satisfactoriamente los programas de pregrado y postgrados cursados en la institución.

Registros de redes académicas: Registra el proceso que registra la vinculación de grupos científicos, investigación, académicos, profesores y estudiantes bajo trabajo colaborativo que permite compartir información y herramientas mediante una serie de interconexiones de redes de conocimiento.

Registros del sistema de gestión de calidad: Registra los documentos estándares consolidados del sistema de gestión de calidad de la entidad conforme a criterios de calidad y alcance de indicadores de medición, dan a conocer los documentos que hacen parte integral del sistema de gestión de calidad.

Reportes de calificaciones: Son evidencia del reporte semestral de las notas obtenidas por cada estudiante acorde con el pensum programa académico cursado.

Reportes de cursos de extensión académica: Registra o reportan los programas educativos en los que se adquieren o actualizan conocimientos e información sobre una temática específica estos Pueden ser teóricos, prácticos o una combinación de ambos

Reportes de programación de asignaturas: registra el documento de presentación en el que se indica por qué de la existencia de la asignatura, lo que se desea lograr, lo que se pretende enseñar y la forma cómo se verificará el logro de los resultados.

Reportes de reclasificación del nivel socioeconómico: registra el proceso por medio del cual se evalúa, califica y autorización el nivel del estrato económico de los estudiantes que cursan los programas académicos.

Reportes de relaciones internacionales: Registra el vínculo de conocimiento y participación colaborativa con instituciones internacionales como mecanismo para fomentar e incrementar el conocimiento y la calidad de los programas educativos.

Resoluciones: Documentos mediante los cuales se asume la autoridad ejecutiva de la entidad, en ella se resuelve situaciones y toma decisiones concretas a la gestión y funciones de la entidad

5. REFERENCIAS NORMATIVAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

La labor Archivística y de Gestión Documental se fundamenta en toda normatividad existente en la materia, tales como Acuerdos, circulares y directrices emitidas por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, los mandatos constitucionales referentes a la Conservación Documental y Salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos entre otros.

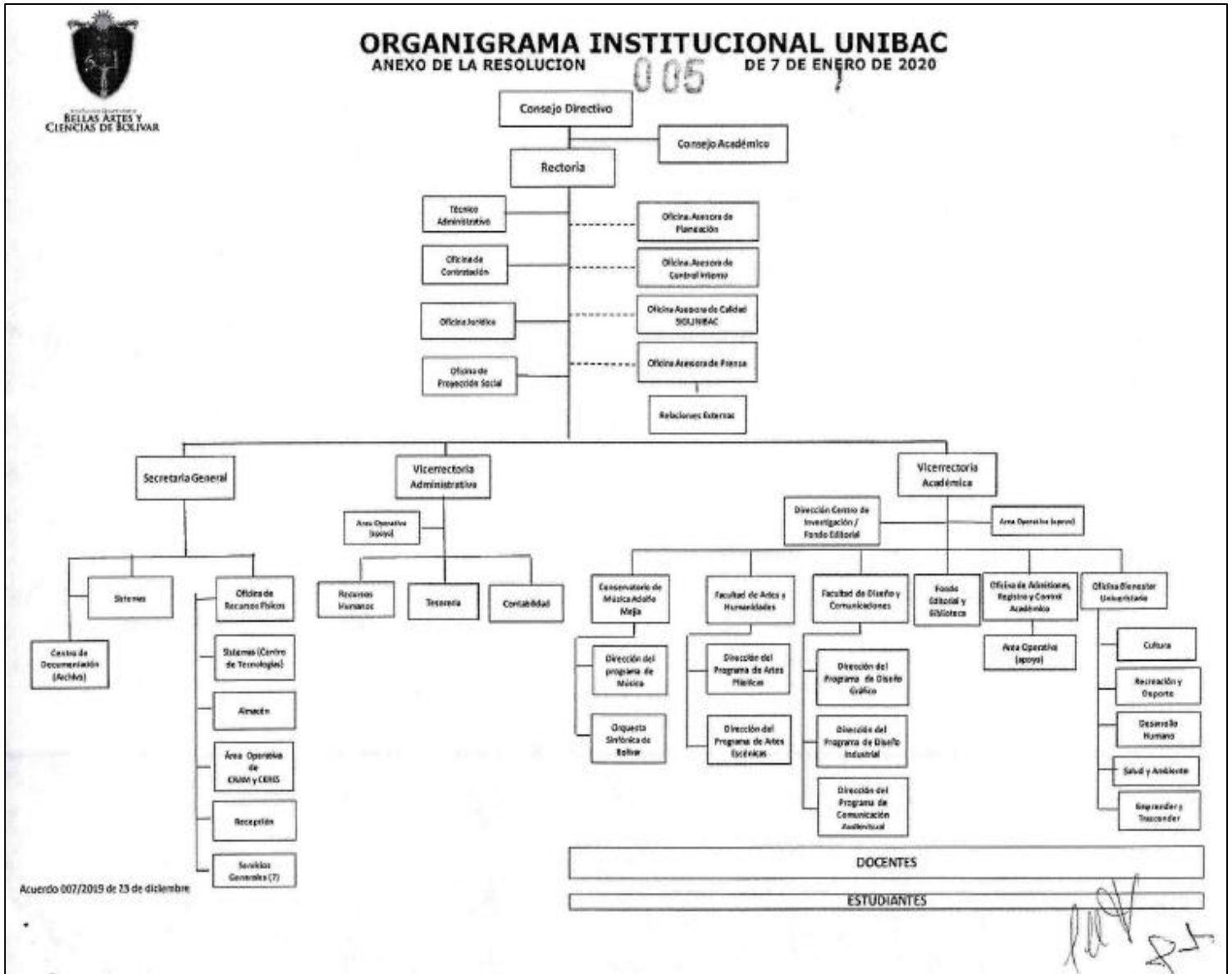
A continuación, se registran las principales normas en la materia:

| NORMA | EXPEDIDA POR | DESCRIPCIÓN |
|--|--|---|
| Ley 594 de 2000 | Congreso de la República de Colombia | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones |
| Ley 527 de 1999 | Congreso de la República de Colombia | Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 734 de 2002 | Congreso de la República de Colombia | Por la cual se expide el Código Disciplinario Único |
| Ley 962 de 2005 | Congreso de la República de Colombia | Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. |
| Ley Estatutaria 1581 de 2012 | Congreso de la República de Colombia | Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales |
| Ley 1712 de 2014 | Congreso de la República de Colombia | Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones |
| Ley 1755 de 2015 | Congreso de la República de Colombia | Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo |
| Decreto 1377 de 2013 | Presidencia de la República | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. |
| Decreto 2573 de 2014 | Presidencia de la República | Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 1080 de 2015 | Presidencia de la República | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. |
| Decreto 612 de 2018 | Presidencia de la República | Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. |
| Directiva Presidencial 04 de 2012 | Presidencia de la República | Eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papel en la administración pública |
| Directiva Conjunta N.º 001-004 de 2018 | procuraría General de la Nación - Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" | Directrices para entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de gobierno nacional y proceso de empalme de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, ley 951 de 2005 y ley 1712 de 2014. |
| Acuerdo 60 de 2001 | Archivo General de la Nación | Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. |
| Acuerdo 38 de 2002 | Archivo General de la Nación | Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos. |
| Acuerdo 42 de 2002 | Archivo General de la Nación | Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. |
| Acuerdo 006 de 2011 | Archivo General de la Nación | Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes personales. |

| NORMA | EXPEDIDA POR | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------|--|--|
| Acuerdo 005 de 2013 | Archivo General de la Nación | Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. |
| Acuerdo 002 de 2014 | Archivo General de la Nación | Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. |
| Acuerdo 006 de 2014 | Archivo General de la Nación | Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. |
| Acuerdo 007 de 2014 | Archivo General de la Nación | Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones. |
| Acuerdo 003 de 2015 | Archivo General de la Nación | Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. |
| Acuerdo 004 de 2015 | Archivo General de la Nación | Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado. |
| Acuerdo 004 de 2019 | Archivo General de la Nación | "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD" |
| Circular 002 de 1997 | Archivo General de la Nación | Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos. |
| Circular 13 de 1999 | Archivo General de la Nación | Producción documental: uso de tintas de escritura. |
| Circular 004 de 2003 | Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación | Organización de las Historias Laborales |
| Circular 12 de 2004 | Archivo General de la Nación | Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales) |
| Circular 001 de 2011 | Archivo General de la Nación | Protección de archivos por ola invernal |
| Circular 004 de 2011 | Archivo General de la Nación | Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011. |
| Circular 005 de 2012 | Archivo General de la Nación | Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. |
| Circular 001 de 2015 | Archivo General de la Nación | Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta" |
| Circular 002 de 2015 | Archivo General de la Nación | Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de Administración de las Entidades Territoriales. |
| Circular 003 de 2015 | Archivo General de la Nación | Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental |
| Circular 001 de 2017 | Archivo General de la Nación | Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos. |
| Circular 001 de 2018 | Archivo General de la Nación | Protección de archivos afectados por desastres naturales |

6. ANEXOS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

6.1. Anexo No. 1 – Organigrama de la Estructura Organizacional Institucional



6.2. Anexo No. 2 – Normatividad Sustento del Proceso de Actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD

- ✓ **Acuerdo No. 010 del 18 de diciembre de 2018** “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional, la Planta de Empleos Administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Acuerdo No. 007 del 23 de diciembre de 2019** “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional, la Planta de Empleos Administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-UNIBAC, y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Resolución No. 651 del 28 de diciembre de 2017** “Mediante la cual se actualiza el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar -UNIBAC”.
- ✓ **Resolución No. 221 del 24 de abril de 2018** “Mediante la cual se corrige parcialmente la Resolución No. 651 del 28 de diciembre de”.
- ✓ **Resolución No. 008 del 08 de enero de 2019** “Mediante la cual se modifica y adiciona al manual de funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar”.
- ✓ **Resolución No. 008 del 07 de enero de 2020** “Mediante la cual se modifica y adiciona al manual de funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar”.
- ✓ **Resolución No. 113 del 03 de marzo de 2021** “Mediante la cual se actualiza el manual de funciones específicas, requisitos y competencias laborales de los empleos que conforman la planta global de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar”.
- ✓ **Resolución No. 005 del 07 de enero de 2020** “Por medio de la cual se ajusta y determina el organigrama de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar”.

6.3. Anexo No. 3 – Reporte de Codificación de las Dependencias Institucionales

| CODIGO SECCIÓN | NOMBRE DE LA SECCION | CODIGO SUBSECCIÓN1 | NOMBRE DE LA SUBSECCION1 | CODIGO SUBSECCIÓN2 | NOMBRE DE LA SUBSECCION2 |
|----------------|------------------------------|--------------------|---|--------------------|----------------------------------|
| 100 | RECTORIA | | | | |
| 100 | RECTORIA | 110 | OFICINA ASESORA DE PLANEACION | | |
| 100 | RECTORIA | 120 | OFICINA DE CONTRATACION | | |
| 100 | RECTORIA | 130 | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO | | |
| 100 | RECTORIA | 140 | OFICINA JURIDICA | | |
| 100 | RECTORIA | 150 | OFICINA ASESORA DE CALIDAD | | |
| 100 | RECTORIA | 160 | OFICINA DE PROYECCION SOCIAL | | |
| 100 | RECTORIA | 170 | OFICINA ASESORA DE PRENSA | | |
| 100 | RECTORIA | 170 | OFICINA ASESORA DE PRENSA | 171 | RELACIONES EXTERNAS |
| 200 | SECRETARIA GENERAL | | | | |
| 200 | SECRETARIA GENERAL | 210 | CENTRO DOCUMENTACION-ARCHIVO | | |
| 200 | SECRETARIA GENERAL | 220 | SISTEMAS | | |
| 200 | SECRETARIA GENERAL | 230 | OFICINA DE RECURSOS FISICOS | | |
| 200 | SECRETARIA GENERAL | 230 | OFICINA DE RECURSOS FISICOS | 231 | SISTEMAS - CENTRO DE TECNOLOGIAS |
| 200 | SECRETARIA GENERAL | 230 | OFICINA DE RECURSOS FISICOS | 232 | ALMACÉN |
| 200 | SECRETARIA GENERAL | 230 | OFICINA DE RECURSOS FISICOS | 233 | ÁREA OPERATIVA DE CREAM Y CERES |
| 200 | SECRETARIA GENERAL | 230 | OFICINA DE RECURSOS FISICOS | 234 | RECEPCIÓN |
| 200 | SECRETARIA GENERAL | 230 | OFICINA DE RECURSOS FISICOS | 235 | SERVICIOS GENERALES |
| 300 | VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA | | | | |
| 300 | VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA | 310 | RECURSOS HUMANOS | | |
| 300 | VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA | 320 | TESORERIA | | |
| 300 | VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA | 330 | CONTABILIDAD | | |
| 400 | VICERRECTORIA ACADEMICA | | | | |
| 400 | VICERRECTORIA ACADEMICA | 410 | DIRECCION CENTRO DE INVESTIGACION / FONDO EDITORIAL | | |

| CODIGO SECCIÓN | NOMBRE DE LA SECCION | CODIGO SUBSECCIÓN1 | NOMBRE DE LA SUBSECCION1 | CODIGO SUBSECCIÓN2 | NOMBRE DE LA SUBSECCION2 |
|----------------|-------------------------|--------------------|---|--------------------|--|
| 400 | VICERRECTORIA ACADEMICA | 420 | CONSERVATORIO DE MUSICA ADOLFO MEJIA | | |
| 400 | VICERRECTORIA ACADEMICA | 420 | CONSERVATORIO DE MUSICA ADOLFO MEJIA | 421 | DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MUSICA |
| 400 | VICERRECTORIA ACADEMICA | 420 | CONSERVATORIO DE MUSICA ADOLFO MEJIA | 422 | ORQUESTA SINFÓNICA DE BOLÍVAR |
| 400 | VICERRECTORIA ACADEMICA | 430 | FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES | | |
| 400 | VICERRECTORIA ACADEMICA | 430 | FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES | 431 | DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ARTES PLÁSTICAS |
| 400 | VICERRECTORIA ACADEMICA | 430 | FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES | 432 | DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ARTES ESCÉNICAS |
| 400 | VICERRECTORIA ACADEMICA | 440 | FACULTAD DE DISEÑO Y COMUNICACIONES | | |
| 400 | VICERRECTORIA ACADEMICA | 440 | FACULTAD DE DISEÑO Y COMUNICACIONES | 441 | DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE DISEÑO GRÁFICO |
| 400 | VICERRECTORIA ACADEMICA | 440 | FACULTAD DE DISEÑO Y COMUNICACIONES | 442 | DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE DISEÑO INDUSTRIAL |
| 400 | VICERRECTORIA ACADEMICA | 440 | FACULTAD DE DISEÑO Y COMUNICACIONES | 443 | DIRECCION DEL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL |
| 400 | VICERRECTORIA ACADEMICA | 450 | FONDO EDITORIAL Y BIBLIOTECA | | |
| 400 | VICERRECTORIA ACADEMICA | 460 | OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO | | |
| 400 | VICERRECTORIA ACADEMICA | 470 | OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | | |
| 400 | VICERRECTORIA ACADEMICA | 470 | OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | 471 | CULTURA |
| 400 | VICERRECTORIA ACADEMICA | 470 | OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | 472 | RECREACIÓN Y DEPORTE |
| 400 | VICERRECTORIA ACADEMICA | 470 | OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | 473 | DESARROLLO HUMANO |
| 400 | VICERRECTORIA ACADEMICA | 470 | OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | 474 | SALUD Y AMBIENTE |
| 400 | VICERRECTORIA ACADEMICA | 470 | OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | 475 | EMPRENDER Y TRASCENDER |



6.4. Anexo No. 4 – Cuadro de Clasificación Documental-CCD

Este se encuentra en incluido en los documentos que forman el expediente integral de las Tablas de Retención Documental.



6.5. Anexo No. 5 – Acta de Aprobación de las Tablas de Retención Documental-TRD

El acta del comité institucional de gestión y desempeño por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental-TRD Se encuentra en medio magnético en los documentos que hacen parte integral del expediente de las TRD.