



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL

NIT: 890,480,308-0

Código: DC-FO-002

Versión: 2

HOJA 1 de 1

Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
 OFICINA PRODUCTORA: 100 - RECTORIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
100-02 100-02-26	ACTAS Actas de Reunión de Trabajo *Citación de Reunión *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental que refleja la consignación o registro de aspecto administrativos generales internos o externos de carácter informativo de relevancia a mediano plazo para la entidad, que cuenta con valor primario administrativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021, y en la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la última acta asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
100-03 100-03-03	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones *Resolución	Papel	2	18	X	X			Subserie documental mediante la cual se asume la autoridad ejecutiva de la entidad, en la que se resuelven situaciones y toma decisiones concretas de la entidad, se conservan totalmente ya que permite la construcción de estudios de tipo histórico sobre las normas generales y específicas que fueron expedidas para su cumplimiento al interior de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre las normas reglamentarias institucionales de coyuntura administrativa, social, económica, política entre otras, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o jurídicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en el código penal colombiano, los tiempos de retencion se contarán a partir de la perdida de la vigencia de la actuación del acto administrativo y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, fiscales, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
100-06 100-06-01	CIRCULARES Circulares Informativas *Circular informativa	Electrónico -Papel	2	3				X	Subserie documental que se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo, que cuenta con valor primario administrativo netamente informativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021, y en la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y apoyo; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la última acta asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
100-18 100-18-01	ESTUDIOS Estudios de Factibilidad Universitaria *Estudio de factibilidad *Ordenanza departamental	Papel Papel Papel							Subserie documental mediante la que se consigna la factibilidad técnica educativa, administrativa y económica para implementar el funcionamiento de nuevos programas educativos, se conservan totalmente ya que permite la generación de información institucional de tipo histórico sobre la valoración y determinación de nuevos programas de educación en la entidad acorde a las necesidades del mercado; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el fortalecimiento y crecimiento de necesidades educativas en el territorio con fundamento a las condiciones técnicas de

	*Resolución que aprueba estudio de factibilidad	Papel		2	10	X	X			factibilidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del estudio y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
100-24 100-24-01	INFORMES Informes a Entes de Control *Solicitud de Informe *Informe *Soportes del Informe	Papel Papel Papel		2	8	X	X			Subserie documental de carácter excepcional que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, fiscalía entre otras en ejercicio de sus funciones, se conservan totalmente ya que permite la generación de información histórica referente a los procesos de inspección, vigilancia y control a las entidades públicas estatales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de los hallazgos y como referente sobre las inconsistencias y planes de mejora en la función pública administrativa y misional de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la constitución política y Ley 2094 de 2021, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
100-24-10	Informes de Gestión * Solicitud de informe * Informe de gestión * Soportes del informe	Papel Papel Papel		2	8	X	X			Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento a los indicadores del desempeño de los procesos misionales y administrativos de una entidad, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos institucionales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia al sector educativo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
100-34 100-34-04	PLANES Planes de Acción Institucional *Solicitud de plan de acción *Plan de acción por proceso *Plan de acción institucional *Informe de seguimiento al Plan de acción	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico -Papel		2	3				X	Subserie documental que registra la programación al seguimiento parcial mensual y anual de las metas del plan de desarrollo a cargo de la dependencia permitiendo orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo institucional, responde a la información parcial del plan de acción; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie planes y subserie planes de acción institucional (110-34-04) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
100-40 100-40-01	PROYECTOS Proyectos de Presupuesto *Presupuesto anual de gastos e inversiones	Papel								Subserie documental que registra el trámite para la aprobación, modificación, traslado y partidas del presupuesto anual a ser autorizados por parte del consejo directivo de la entidad, se conservan totalmente ya que permite conocer la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Aspectos esenciales del proceso presupuestal.

	*Decreto Departamental aprobación presupuesto *Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel Papel	2	10	X	X			Presupuestales de mediano plazo correspondientes. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales., por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005 y el Decreto 1068 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último asiento o tramite registrado en el expediente del proyecto y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
100-45	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR *Resolución de aprobación de caja menor *Relación de gastos *Informe de gastos *Soportes contables *Legislación de rubros *Solicitud de Reembolso	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005 y el Decreto 2768 de 2012. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y contables, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que pierde sus valores contables; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último asiento tramitado en el expediente de los Registros de operaciones de caja menor y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas y contables suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
100-48	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD *Matriz de Indicadores *Matriz de Riesgos *Matriz de Mejora *Informe de seguimiento acciones de Mejora *Registros de control de la calidad	Papel Papel Papel Papel	2	3				X	Subserie documental que registra el seguimiento y cumplimiento parcial al sistema de gestión de calidad de la entidad conforme a criterios de calidad y alcance de indicadores de medición, responde a la información parcial del sistema de calidad institucional; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en las Normas ISO 9000,9001,9004 y 19011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Calidad en la serie Registros del Sistema de Gestión de Calidad (150-48) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite gestionado en el expediente de los Registros del sistema de calidad y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

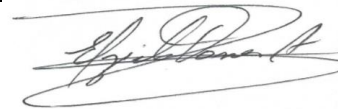
M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General _____



Responsable de Archiv

y/o Gestión Documental: Diva Del Carmen Ceren Martínez



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL
NIT: 890,480,308-0

Código: DC-FO-002

Versión: 2

HOJA 1 de 1

Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 110 - OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
110-02 110-02-20	ACTAS Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño *Citación a Reunión de Comité *Acta de Reunión de Comité *Registro de Asistencia *Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental que registra el trámite relacionado con los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, se conservan totalmente ya que permite conocer las decisiones tomadas por el ente asesor para el cumplimiento las políticas del modelo integrado de planeación y gestión; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativas al modelamiento del sistema integrado de planeación y gestión., por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia de la última acta última tramita o registrado en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
110-02-26	Actas de Reunión de Trabajo *Citación de Reunión *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental que refleja la consignación o registro de aspecto administrativos generales internos o externos de carácter informativo de relevancia a mediano plazo para la entidad, que cuenta con valor primario administrativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021, y en la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la última acta asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
110-15	DERECHOS DE PETICION *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS *Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición *Soportes de la Respuesta	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel							Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que

	*Informe de Seguimiento a PQRS	Electrónico -Papel	2	8	X	X	se contarán a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano en el expediente y cumplido el término de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual relevante aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, la oficina o un funcionario. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
110-24 110-24-01	INFORMES Informes a Entes de Control *Solicitud de Informe *Informe *Soportes del Informe	Papel Papel Papel	2	8	X	X	Subserie documental de carácter excepcional que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, fiscalía entre otras en ejercicio de sus funciones, se conservan totalmente ya que permite la generación de información histórica referente a los procesos de inspección, vigilancia y control a las entidades públicas estatales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de los hallazgos y como referente sobre las inconsistencias y planes de mejora en la función pública administrativa y misional de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la constitución política y Ley 2094 de 2021, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
110-24-10	Informes de Gestión * Solicitud de informe * Informe de gestión Consolidado * Soportes del informe	Papel Papel Papel	2	8	X	X	Subserie documental que registra la metodología del consolidado de los informes de gestión utilizada para el diseño, formulación, seguimiento a los indicadores del desempeño de los procesos misionales y administrativos de una entidad, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos institucionales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia a los diferentes sectores, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
110-24-19	Informes de Seguimientos a Planes, Programas y Proyectos * Solicitud de informe * Informe de seguimiento a planes, programas y proyectos * Soportes del informe	Papel Papel Papel	2	8	X	X	Subserie documental que registra la metodología del consolidado de los informes de seguimiento en cumplimiento de las metas previstas a desarrollar en los planes, programas y proyectos de conformidad con el plan de desarrollo institucional, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes al conocimiento de las metodologías y resultados sobre el seguimiento en cuanto a la planeación, programación y proyección de necesidades; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación en el contexto del cumplimiento de las metas de corto, mediano y largo plazo a lograrse con los diferentes planes, programas y proyectos en los diferentes sectores, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 152 de 1994, el Decreto 1499 de 2017, Decreto 1299 de 2018, Decreto 454 de 2020, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.

110-34 110-34-04	PLANES Planes de Acción Institucional *Solicitud de plan de acción *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional Consolidado *Informe de seguimiento al Plan de acción	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental que registra el Instrumento Consolidado sobre la programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la entidad orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la planeación eficiente en las metas de corto, mediano y largo plazo de carácter misional y administrativo a cumplirse por cada periodo institucional y de conformidad con el plan de desarrollo ; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de planeación progresiva en los procesos institucionales y el alcance de los objetivos para cada uno de los sectores acorde con las necesidades sociales, económicas y políticas del momento, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en Ley 1474 de 2011, Decreto 2482 de 2012, Decreto 1299 de 2018 y el Decreto 454 de 2020, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
110-34-09	Planes de Desarrollo Institucional *Proyecto de plan desarrollo *Plan de Desarrollo *Acto Administrativo de Aprobación del Plan de Desarrollo *Informe de seguimiento al Plan de desarrollo	Papel Papel Papel Electrónico -Papel	2	10	X	X		Subserie documental que 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 , se conservan totalmente ya que contiene información relevante de conocimiento para las próximas direcciones es aspectos de modernización y proyección de nuevas metas y objetivos a obtener por parte de la institución; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública en materia de los servicios que presta la entidad en el territorio. Así mismo, permite corroborar si los planes de plasmados se realizaron a cabalidad. Así mismo, se establece que esta agrupación documental será fuente de información para futuras investigaciones de carácter sociopolítico, económico e histórico sobre los servicios del sector educación en el territorio nacional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en Ley 152 de 1994 y el Decreto 612 de 2018, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
110-40-03	PROYECTOS Proyectos de Inversión Institucional *Comunicación de Radicación de Proyecto *Proyecto Inversión * Estudio de Factibilidad Técnica * Estudio de Factibilidad Economica * Soportes del Proyecto * Certificado de Viabilidad *Registro en el Banco de proyectos	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	10	X	X		Subserie documental que registra el trámite para la aprobación e inclusión en el banco de proyectos los requerimientos de inversión de necesidades institucionales , se conservan totalmente ya que permite conocer los proyectos que requieren recursos para su ejecución y que son evaluados financieramente para ver su factibilidad económica, contrastados con la viabilidad técnica, ambiental, social y jurídica; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en cuanto a la inversión o ejecución de los recursos públicos con cargo a la entidad; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 2844 de 2010, el Decreto 1949 de 2012 y la Resolución 1450 de 2013 , los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último asiento o tramite registrado en el expediente del proyecto y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
110-48	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD *Matriz de Indicadores *Matriz de Riesgos *Matriz de Mejora *Informe de seguimiento acciones de Mejora	Papel Papel Papel Papel						Subserie documental que registra el seguimiento y cumplimiento parcial al sistema de gestión de calidad de la entidad conforme a criterios de calidad y alcance de indicadores de medición, responde a la información parcial del sistema de calidad institucional; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en las Normas ISO 9000,9001,9004 y 19011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Calidad en la serie Registros del Sistema de Gestión de Calidad (150.48) - los

*Registros de control de la calidad	Papel	2	3				X	<p>parte de Oficina Asesora de Calidad en la serie Registros del Sistema de Gestión de Calidad (RSGC), los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite gestionado en el expediente de los Registros del sistema de calidad y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
-------------------------------------	-------	---	---	--	--	--	---	--

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

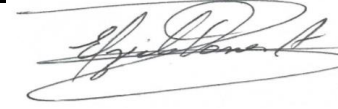
M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General



Responsable de Archi

y/o Gestión Documental: Diva Del Carmen Ceren Martínez

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	
	NIT: 890,480,308-0	Versión: 2
	HOJA 1 de 1	Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 120 - OFICINA DE CONTRATACION

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
120-02 120-02-26	ACTAS Actas de Reunión de Trabajo *Citación de Reunión *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental que refleja la consignación o registro de aspecto administrativos generales internos o externos de carácter informativo de relevancia a mediano plazo para la entidad, que cuenta con valor primario administrativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021, y en la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la última acta asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
120-12 120-12-01	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento *Estudios del sector *Estudios previos *Invitación de oferentes *Ofertas económicas *Evaluación de ofertas *Contrato *Pólizas *Aprobación de pólizas *Acta de inicio *Designación supervisor *Informe del supervisor *Actas de Reunión *Comprobante de pago *Evaluación del proveedor *Liquidación del Contrato	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18		X		X	Subserie documental mediante la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad estatal con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Los Contratos de Arrendamiento son fuente primaria para realizar investigaciones de tipo económica en el contexto sobre la inversión de los recursos públicos y los planes de adquisiciones. De igual forma, estos documentos develan las modalidades y cuantías previstas en los procedimientos contractuales realizados por la entidad para garantizar suplir las necesidades e invertir los recursos públicos del presupuesto institucional; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales, contables o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y el Decreto 1082 de 2015; los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia de la póliza de garantía o el acta de liquidación y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas, contractuales o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 10% de la producción anual relevante aquellos contratos de arrendamiento celebrados que tengan relación directa con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con la misión de la entidad y que a su vez permitan conocer las diferentes modalidades de contratación acorde a las cuantías previstas en el manual de contratación. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
120-12-02	Contratos de Compraventa *Solicitud de necesidad *Estudio del sector *Solicitud de disponibilidad presupuestal *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Estudios previos *Proyecto de pliego de condiciones *Observaciones al proyecto pliego de condiciones *Respuesta a las observaciones al proyecto pliegos de condiciones *Resolucion apertura de procesos	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							Subserie documental mediante la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad estatal con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Los Contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece la entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales, contables o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y el Decreto 1082 de 2015; los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia de la póliza de garantía o el acta de liquidación y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas, contractuales o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 10% de la producción anual relevante aquellos contratos de compraventa celebrados que tengan relación directa con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de

	*Aprobación de pólizas	Papel							
	*Expedición de Registro presupuestal	Papel							
	*Acta de Inicio	Papel							
	*Constancia de servicios	Papel							
	*Informe del contratista	Papel							
	*Seguridad social	Papel							
	*Actas de Reunión	Papel							
	*Comprobante de pago	Papel							
	*Reclamaciones	Papel							
	*Respuesta a reclamaciones	Papel							
	*Evaluación de proveedores	Papel							
	*Acta de liquidación	Papel							
120-12-04	Contratos de Mantenimiento								
	*Solicitud de necesidad	Papel							
	*Estudio del sector	Papel							
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	*Estudios previos	Papel							
	*Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel							
	*Respuesta a las observaciones al proyecto pliegos de condiciones	Papel							
	*Resolución apertura de procesos	Papel							
	*Pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Observaciones al pliego de condiciones	Papel							
	*Respuesta a las observaciones al proyecto pliegos de condiciones	Papel							
	*Consolidado de manifestación de interés	Papel							
	*Acta de cierre y apertura de ofertas	Papel							
	*Evaluación de las propuestas	Papel							
	*Traslado de informe de evaluación	Papel	2	18		X	X		
	*Resolución de adjudicación	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Notificación de adjudicación	Papel							
	*Pólizas	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Acta de Inicio	Papel							
	*Designación supervisor	Papel							
	*Constancias de servicios	Papel							
	*Certificado de Recibido a Satisfacción del Supervisor o de Almacén	Papel							
	*Informe del Contratista	Papel							
	*Seguridad Social	Papel							
	*Actas de Reunión	Papel							
	*Comprobante de pago	Papel							
	*Reclamaciones	Papel							
	*Respuesta a reclamaciones	Papel							
	*Evaluación de proveedores	Papel							
	*Acta de liquidación	Papel							
120-12-05	Contratos de Obras								
	*Solicitud de necesidad	Papel							
<p>Subserie documental mediante la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad estatal con una persona natural o jurídica referidos al mantenimiento correctivo, preventivo, parcial o total de los bienes inmuebles que posee la entidad. Los Contratos de mantenimiento son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece la entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales, contables o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y el Decreto 1082 de 2015; los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la póliza de garantía o el acta de liquidación y cumplido el término de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas, contractuales o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 10% de la producción anual relevante aquellos contratos de mantenimiento celebrados que tengan relación directa con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con la misión de la entidad y que a su vez permitan conocer las diferentes modalidades de contratación acorde a las cuantías previstas en el manual de contratación. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.</p>									
<p>Subserie documental mediante la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad estatal con una persona natural o jurídica para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de</p>									

	*Estudio del sector	Papel						la Ley 80 de 1993. Los Contratos de obra son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece la entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales, contables o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se prodera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993,la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y el Decreto 1082 de 2015; los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia de la póliza de garantía o el acta de liquidación y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas, contractuales o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 15% de la producción anual relevante aquellos contratos de obra celebrados que tengan relación directa con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con la misión de la entidad y que a su vez permitan conocer las diferentes modalidades de contratación acorde a las cuantías previstas en el manual de contratación. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel						
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel						
	*Estudios previos	Papel						
	*Matriz de Riesgos	Papel						
	*Proyecto de pliego de condiciones	Papel						
	*Aviso de convocatoria	Papel						
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel						
	*Apreciaciones de la entidad frente a las observaciones al proyecto de pliego	Papel						
	*Resolucion apertura de procesos	Papel						
	*Pliego de condiciones definitivo	Papel						
	*Observaciones al pliego de condiciones	Papel						
	*Apreciación de la entidad frente a las observaciones al pliego	Papel						
	*Acta audiencia aclaratoria de pliegos	Papel						
	*Acta de cierre y apertura de ofertas	Papel						
	*Informe de evaluación	Papel	2	18	X	X		
	*Acta de audiencia publica de adjudicación	Papel						
	*Resolución de adjudicación	Papel						
	*Contrato	Papel						
	*Notificación de adjudicación	Papel						
	*Polizas	Papel						
	*Aprobación de pólizas	Papel						
	*Expedición de registro presupuestal	Papel						
	*Acta de inicio	Papel						
	*Constancias de servicios	Papel						
	*Informe del Contratista	Papel						
	*Seguridad Social	Papel						
	*Actas de Reunión	Papel						
	*Comprobante de pago	Papel						
	*Reclamaciones	Papel						
	*Respuesta a reclamaciones	Papel						
	*Evaluación de proveedores	Papel						
	*Acta de liquidación	Papel						
120-12-06	Contratos de Prestación de Servicios							
	*Solicitud de necesidad o Requisición	Papel						Subserie documental mediante la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad estatal con una persona natural o jurídica con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los Contratos de prestación de servicios son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece la entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales, contables o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se prodera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993,la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y el Decreto 1082 de 2015; los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia de la póliza de garantía o el acta de liquidación y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas, contractuales o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 5% de la producción anual relevante aquellos contratos de prestación de servicios celebrados que tengan relación directa con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con la misión de la entidad y que a su vez permitan conocer las diferentes modalidades de contratación acorde a las cuantías previstas en el manual de contratación. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
	*Solicitud Certificado de RH de inexistencia o insuficiencia de personal	Papel						
	*Certificación de RH de inexistencia o insuficiencia de personal	Papel						
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel						
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel						
	*Estudios previos	Papel						
	*Invitación de oferentes	Papel						
	*Oferta con los siguientes soporte:	Papel						
	*Fotocopia de cédula	Papel						
	*Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría	Papel						
	*Certificado de antecedentes fiscales de la procuraduría	Papel						
	*Certificado de Antecedentes Judiciales de Policía	Papel						
	*Certificado Antecedentes Disciplinarios expedido por CSJ(solo abogados)	Papel						

	*Constancia de servicios *Certificado de Recibido a Satisfacción del Supervisor o de Almacén *Informe del Contratista *Seguridad Social *Actas de Reunión *Comprobante de pago *Reclamaciones *Respuesta a reclamaciones *Evaluación de proveedores *Acta de liquidación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							
120-24 120-24-01	INFORMES Informes a Entes de Control *Solicitud de Informe *Informe *Soportes del Informe	Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental que registra la metodología del consolidado de los informes de gestión utilizada para el diseño, formulación, seguimiento a los indicadores del desempeño de los procesos misionales y administrativos de una entidad, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos institucionales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia a los diferentes sectores, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
120-24-10	Informes de Gestión * Solicitud de informe * Informe de gestión * Soportes del informe	Papel Papel Papel	2	3			X	Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de gestión acorde con las funciones desarrolladas por la oficina productora, este documento responde a la información parcial del informe de gestión consolidado; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10) ; los tiempos de retención se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.	
120-31 120-31-01	MANUALES Manuales de Contratación *Manual de Contratación *Acto Administrativo de aprobación del Manual	Papel Papel						Subserie documental que registra las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, se conservan totalmente ya que sirve como fuente investigación para el conocimiento de los estándares y mecanismo provistos por la entidad en materia de contratación y lucha contra la corrupción ; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos	

	*Registro de Publicación del Manual	Electrónico		2	18	X	X		coyunturales en cuanto las políticas de transparencia en la contratación pública, directrices en materia de supervisión, modalidades de contratación y cuantías a ejecutar ; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del manual y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.	
120-34 120-34-04	PLANES Planes de Acción Institucional *Solicitud de plan de acción *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional *Informe de seguimiento al Plan de acción	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico -Papel		2	3			X	Subserie documental que registra la programación al seguimiento parcial mensual y anual de las metas del plan de desarrollo a cargo de la dependencia permitiendo orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo institucional, responde a la información parcial del plan de acción; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie planes y subserie planes de acción institucional (110-34-04) ; los tiempos de retención que se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.	
120-36	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS *Solicitud de necesidad *Estudio del sector *Solicitud de disponibilidad presupuestal *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Estudios previos *Proyecto de pliego de condiciones *Observaciones al proyecto pliego de condiciones *Respuesta a las observaciones al proyecto pliegos de condiciones *Resolucion apertura *Pliego de condiciones definitivo *Observaciones a los pliegos de condiciones *Respuesta a las observaciones al proyecto pliegos de condiciones *Consolidado de manifestación de interés *Acta de cierre y apertura de ofertas *Evaluación de las propuestas *Traslado del informe de evaluación *Resolución de declaratoria desierto	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		2	18			X	X	Subserie documental que es evidencia en el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación, goza de valores administrativos legales y económicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, artículo 55. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de cerrado o finalizado el trámite licitatorio o contractual y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas y legales suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General _____

Responsable de Archivio

y/o Gestión Documenta Diva Del Carmen Ceren Martínez

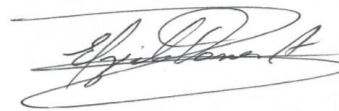




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL

NIT: 890,480,308-0

Código: DC-FO-002

Versión: 2

HOJA 1 de 1

Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 130 - OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
130-02 130-02-09	ACTAS Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno *Citación a Reunión de Comité *Acta de Reunión de Comité *Registro de Asistencia *Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993, se conservan totalmente ya que permite conocer la trascendencia de las decisiones tomadas por el ente asesor en materia de control interno; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativas al modelamiento del sistema de control interno institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia de la última acta última tramita o registrado en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
130-02-26	Actas de Reunión de Trabajo *Citación de Reunión *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental que refleja la consignación o registro de aspecto administrativos generales internos o externos de carácter informativo de relevancia a mediano plazo para la entidad, que cuenta con valor primario administrativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021, y en la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la última acta asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
130-15	DERECHOS DE PETICION *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS *Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición *Soportes de la Respuesta	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel							Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 22 de la Constitución Política Colombiana y la Ley 1755 de 2015. Los tiempos de

	*Informe de Seguimiento a PQRS	Electrónico -Papel		2	8		X	X	Dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1733 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano en el expediente y cumplido el término de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual relevante aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, la oficina o un funcionario. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
130-24 130-24-01	INFORMES Informes a Entes de Control *Solicitud de Informe *Informe *Soportes del Informe	Papel Papel Papel		2	8		X	X	Subserie documental que registra la metodología del consolidado de los informes de gestión utilizada para el diseño, formulación, seguimiento a los indicadores del desempeño de los procesos misionales y administrativos de una entidad, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes a la gestión y funcionamiento de los procedimientos misionales y administrativos institucionales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento en el cumplimiento de la funciones de la entidad y con relevancia a los diferentes sectores, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a su conservación total en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
130-24-06	Informes de Auditorías de Gestión *Hoja de vida del indicador * Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría *Informe de control interno *Cronograma de autoevaluaciones *Programa de auditoria *Plan de auditoria * Acta de Auditoria * Informe de Auditoria * Soportes del informe *Planes de mejoras *Seguimiento de hallazgos *Solicitud de plan de acción(Digital) *Plan de acción por proceso(Digital) *Plan de acción institucional(Digital)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico Electrónico Electrónico		2	8		X	X	Subserie documental que registra la información resultante de la planeación y programación de los procesos de auditoría interna de gestión y cuya finalidad es establecer verificar el cumplimiento de los objetivos anuales de carácter administrativo y misional, generando las mejoras para la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno, se conservan totalmente ya que El informe es la evidencia en el seguimiento y control de los procesos misionales y administrativos derivados de las funciones de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativas al cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad en sus diferentes áreas de trabajo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
130-24-07	Informes de Austeridad del Gasto Público * Solicitud de informe * Informe de Austeridad	Electrónico -Papel Electrónico -Papel							Subserie documental que registra la información que da evidencia del control financiero y presupuestal a través de las auditorías adelantadas por la Contralorías a la entidad, en revisión de los estados contables, balances y en general la gestión financiera y económica de la entidad, se conservan totalmente ya que El informe evidencia el cumplimiento de las funciones misionales previstas en el artículo 268 de la Constitución Política de Colombia en cuanto al control fiscal y austeridad del gasto público; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información

	* Soportes del informe	Electrónico -Papel	2	8	X	X		en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativos que reviste valores secundarios dado que condensa los hallazgos identificados a la entidad y que son de utilidad para la investigación respecto al seguimiento realizado al gasto público en contrataciones, planes o proyectos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Acto Legislativo No. 04 y el Decreto 403 de 2020, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
130-24-10	Informes de Gestión * Solicitud de informe * Informe de gestión * Soportes del informe	Papel Papel Papel	2	3			X	Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de gestión acorde con las funciones desarrolladas por la oficina productora, este documento responde a la información parcial del informe de gestión consolidado; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10); los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
130-24-13	Informes de Rendición de Cuentas * Informe de Rendición de cuenta * Soportes del informe * Acta de cierre de Rendición de cuenta	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental que registra la información que debe presentarse a la Contraloría General de la Nación y la ciudadanía sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada" Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013, se conservan totalmente ya que contiene información relevante para estudios de conocimiento en el avance de la gestión, administración de bienes y recursos y generación de valor conforme a la misión de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativos a la labor de rendición de cuentas anuales de la administración de turno, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en Resolución 735 de 2013, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
130-24-17	Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano * Solicitud de informe * Informe de Seguimiento * Soportes del informe	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental que registra el seguimiento en el cumplimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano que adopta anualmente la entidad en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011, se conservan totalmente ya que contiene información relevante para estudios en el seguimiento y cumplimiento de la lucha anticorrupción y la atención a la ciudadanía; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativos a las políticas y procesos de lucha contra el flagelo de la corrupción y la atención eficiente a la ciudadanía en general, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y Decreto 2641 de 2012, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.

130-24-21	Informes Ejecutivos de Evaluación al Sistema de Control Interno *Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno. * Remisión de informe a la entidad correspondiente. * Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno.	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X			Subserie documental que registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000, se conservan totalmente ya que contiene información relevante para estudios sobre la evaluación constante al sistema de control interno institucional; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativos a las políticas y procesos de autoevaluación del sistema de control interno, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se provera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
130-24-23	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno * Informe pormenorizado del estado de Control Interno. * Registro de publicación en página web.	Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X			Subserie documental que registra de forma especifica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno a publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Artículo 9, Ley 1474 de 2011, se conservan totalmente ya que contiene información relevante para estudios sobre la evolución del sistema de control interno; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativas a las políticas adoptadas para el mejoramiento del sistema de control interno, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se provera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
130-34 130-34-04	PLANES Planes de Acción Institucional *Solicitud de plan de acción *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional *Informe de seguimiento al Plan de acción	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico -Papel	2	3				X	Subserie documental que registra la programación al seguimiento parcial mensual y anual de las metas del plan de desarrollo a cargo de la dependencia permitiendo orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo institucional, responde a la información parcial del plan de acción; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie planes y subserie planes de acción institucional (110-34-04) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
130-34-06	Planes de Auditorías * Plan de auditoría * Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría * Acta de auditoría * Informe final de auditoría	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental que registra los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en del Programa Anual de Auditoría de conformidad al Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, se conservan totalmente ya que contiene información relevante a los procedimientos para las auditorías de gestión, la determinación de hallazgo y planes de mejoramiento; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativas a las políticas de auditoría y autocontrol en los procesos administrativos y misionales, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se provera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.

130-34-14	Planes de Mejoramiento Institucional * Informe de auditoría gubernamental * Plan de Mejoramiento * Acta de reunión * Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental que registra las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías internas y las observaciones realizadas por los organismos de control, se conservan totalmente ya que contiene información relevante sobre las acciones de mejora implementadas por la entidad en sus procesos administrativos y misionales; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativos a los procedimientos de mejoramiento institucional y la adopción de políticas para eficacia y eficiencia administrativa y misional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Resolución 735 de 2013, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
130-48	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD *Matriz de Indicadores *Matriz de Riesgos *Matriz de Mejora *Informe de seguimiento acciones de Mejora *Registros de control de la calidad	Papel Papel Papel Papel Papel	2	3			X	Subserie documental que registra el seguimiento y cumplimiento parcial al sistema de gestión de calidad de la entidad conforme a criterios de calidad y alcance de indicadores de medición, responde a la información parcial del sistema de calidad institucional; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en las Normas ISO 9000,9001,9004 y 19011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los trámites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Calidad en la serie Registros del Sistema de Gestión de Calidad (150-48); los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite gestionado en el expediente de los Registros del sistema de calidad y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
130-49	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN-FURAG * Reporte de avance a la gestión – FURAG * Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG	Electrónico Electrónico	2	8			X	Subserie documental en la que la entidad realiza el reporte de los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, técnicas y resueltos los trámites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que pierde sus valores administrativos y técnicos; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia anual del último trámite registrado en el expediente de estas actas y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas y técnicas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022

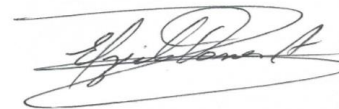
FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General
Responsable de Archi
y/o Gestión Document: Diva Del Carmen Ceren Martínez



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL
NIT: 890,480,308-0

Código: DC-FO-002

Versión: 2

HOJA 1 de 1

Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 140 - OFICINA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
140-01 140-01-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Cumplimiento * Demanda * Auto de admisión de la demanda * Notificación de la demanda * Contestación de la demanda * Auto decretando pruebas * Fallo de primera instancia * Escrito de recurso * Auto de admisión de recurso * Notificación del recurso * Contestación del recurso * Auto decretando pruebas * Auto de resolución de recurso	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X	X		Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Las acciones de cumplimiento son fuente primaria son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las medidas judiciales tomadas por la ciudadanía para el acatamiento de las disposiciones normativas nacionales y en cumplimiento de las funciones a cargo de la entidad. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce la rama judicial en la función pública para lograr el cumplimiento sobre la vulneración de los deberes y derechos de la ciudadanía en general; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se provera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 87 y la Ley 393 de 1997; los tiempos de retención se contarán a partir del auto o resolución de archivo del expediente de la acción y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 10% de la producción anual relevante aquellos acciones de cumplimiento que tenga relación directa con los planes, programas y proyectos de conformidad con la misión de la entidad o que afecten a grupos o individuos de interés en los sectores sociales, culturales o minorías étnicas. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
140-01-02	Acciones de Tutela * Demanda * Auto de admisión de la demanda * Notificación de la demanda * Contestación de la demanda * Auto decretando pruebas * Fallo de primera instancia * Escrito de recurso * Auto de admisión de recurso * Notificación del recurso * Contestación del recurso * Auto decretando pruebas * Auto de resolución de recurso	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X	X		Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de la entidad. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a la entidad; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se provera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 86, el Decreto 2591 de 1991 y el Decreto 306 de 1992; los tiempos de retención se contarán a partir del fallo en primera o segunda instancia auto o en su defecto el auto o resolución de archivo del expediente de la acción y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 10% de la producción anual relevante aquellas acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad, acciones de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad, acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional y de las acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
140-02 140-02-07	ACTAS Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial *Citación a Reunión de Comité *Acta de Reunión de Comité *Registro de Asistencia	Papel Papel Papel							Subserie documental en la que relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015, se conservan totalmente que permite conocer las trascendencia de las decisiones tomadas por el ente asesor en materia de conciliación y defensa judicial de los interés de la entidad y ciudadanía; se convierten en fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realiza la entidad con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se provera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo

			2	8	X	X			se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 446 de 1998, el Decreto 1069 de 2025 y el Decreto 1167 de 2016, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la última acta tramita o registrado en este expediente y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
	*Soportes del Acta	Papel							
140-02-26	Actas de Reunión de Trabajo *Citación de Reunión *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental que refleja la consignación o registro de aspecto administrativos generales internos o externos de carácter informativo de relevancia a mediano plazo para la entidad, que cuenta con valor primario administrativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021, y en la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la última acta asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
140-09 140-09-01	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos * Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico * Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico * Concepto jurídico	Papel Papel Papel	2	8			X	X	Subserie documental en la que conservan de manera cronológica los documentos que dan evidencia de las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano o funcionario. Los conceptos jurídicos son fuente primaria de carácter jurídico que permite el estudio reglamentario en materia normativa en la entidad; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia anual de la última comunicación de remisión del concepto emitida en el expediente de estos docuemntos y cumplido el término de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 10% de la producción anual relevante aquellos conceptos jurídicos cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
140-13 140-13-01	CONVENIOS Convenios de Cooperación Académica *Estudios previos *Solicitud de convenio de cooperación académica *Respuesta a la solicitud convenio de cooperación académica *Convenio de cooperación académica *Certificado de contraloría *Certificado de procuraduría *Certificado de antecedentes judiciaes *Representación legal * Acta de inicio * Actas de reunión *Prorroga convenio *Aceptación prórroga *Informe del convenio *Acta de finalización	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18			X	X	Subserie documental en la que conservan de manera cronológica los documentos mediante los cuales la entidad suscribe convenios especiales de cooperación académica para adelantar actividades administrativas, educativas, científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Artículo 6 del Decreto 393 de 1991. Los convenios de cooperación académica son fuente primaria para investigación ya que permite evidenciar la relación cooperatividad para generar valor cognoscitivo de acuerdo a las funciones administrativas y misionales de la entidad; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y El Decreto 393 de 1991; los tiempos de retención se contarán a partir del acta de liquidación o finalización del convenio y cumplido el término de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 25% de la producción anual relevante aquellos convenios de cooperación académica enfocados en producción científica, tecnológica, cultural y académica de carácter relativo a la misión de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
140-13-02	Convenios de Cooperación Internacional *Estudios previos	Papel							Subserie documental en la que conservan de manera cronológica los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades de diferentes territorios, países u organizaciones internacionales para aunar esfuerzos de carácter académico, científico, tecnológico, cultural y administrativo. Los convenios de

	<p>*Solicitud de Convenio Internacional</p> <p>* Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>*Respuesta a la solicitud Convenio Internacional</p> <p>*Convenio de Convenios Internacional</p> <p>*Certificado de contraloría</p> <p>*Certificado de procuraduría</p> <p>*Certificado de antecedentes judiciales</p> <p>*Representación legal</p> <p>* Acta de inicio</p> <p>* Actas de reunión</p> <p>*Prorroga convenio</p> <p>*Aceptación de prórroga</p> <p>*Acta de acuerdos</p> <p>*Acta de finalización</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	18	X	X		<p>cooperación internacional son fuente primaria para investigación ya que permite evidenciar la relación cooperatividad a nivel internacional para generar valor cognoscitivo de acuerdo a las funciones administrativas y misionales de la entidad; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007; los tiempos de retención se contarán a partir del acta de liquidación o finalización del convenio y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 25% de la producción anual relevante aquellos convenios de cooperación internacional enfocados en producción la científica, tecnológica, cultural y académica de carácter relativo a la misión de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.</p>	
140-13-03	Convenios de Prácticas Académicas	<p>*Solicitud de convenios de Práctica</p> <p>*Respuesta a la solicitud convenio de Práctica</p> <p>*Convenio de Práctica</p> <p>*Certificado de contraloría</p> <p>*Certificado de procuraduría</p> <p>*Certificado de antecedentes judiciales</p> <p>*Representación legal</p> <p>* Acta de inicio</p> <p>* Actas de reunión</p> <p>* Evaluación de Práctica</p> <p>*Acta de finalización</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	18		X	X	<p>Subserie documental en la que conservan de manera cronológica los convenios suscritos con una o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito desarrollar las practicas académicas para los estudiantes que cursan programas académicos en la entidad; Los convenios de prácticas académicas son fuente primaria para investigación ya que permite evidenciar la aplicación de los conocimientos del programa académico, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Constitución Ley 80 de 1993 y la Ley 489 de 1998; los tiempos de retención se contarán a partir del acta de liquidación o finalización del convenio y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 10% de la producción anual relevante aquellos convenios de prácticas académicas relacionados con cada uno de los programas que ofrece la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.</p>
140-13-04	Convenios de Proyección Social	<p>*Estudios previos</p> <p>*Solicitud de convenio</p> <p>* Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>*Respuesta a la solicitud</p> <p>*Convenio de Proyección Social</p> <p>*Certificado de contraloría</p> <p>*Certificado de procuraduría</p> <p>*Certificado de antecedentes judiciales</p> <p>* Acta de inicio</p> <p>* Actas de reunión</p> <p>*Prorroga convenio</p> <p>*Aceptación de prórroga</p> <p>*Acta de finalización</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	18		X	X	<p>Subserie documental en la que conservan de manera cronológica los convenios suscritos por la entidad para permitir su proyección y posicionamiento en el ámbito social del territorio; Los convenios de proyección social son fuente primaria para investigación ya que permite evidenciar la gestión administrativa en el posicionamiento y vinculación de los procesos misionales en las comunidades de influencia, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Constitución Ley 80 de 1993 y la Ley 489 de 1998; los tiempos de retención se contarán a partir del acta de liquidación o finalización del convenio y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 25% de la producción anual relevante aquellos convenios de proyección social relacionados con la misión institucional de acuerdo a los planes, programas y proyectos para el sector social. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.</p>
140-13-05	Convenios Interadministrativos	<p>*Estudios previos</p> <p>*Solicitud de convenio interadministrativo</p> <p>* Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>*Respuesta a la solicitud administrativo</p> <p>*Convenio administrativo</p> <p>*Certificado de contraloría</p> <p>*Certificado de procuraduría</p> <p>*Certificado de antecedentes judiciales</p> <p>*Representación legal</p> <p>* Acta de inicio</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	18		X	X	<p>Subserie documental en la que conservan de manera cronológica los convenios suscritos con una o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes; Los convenios interadministrativos son fuente primaria para investigación ya que permite evidenciar la relación y vinculación de entidades públicas para alcanzar o lograr un fin en común en beneficio de satisfacer necesidades existentes ya sea de carácter administrativo o misional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 209, Ley 80 de 1993 y la Ley 489 de 1998; los tiempos de retención se contarán a partir del acta de liquidación o finalización del convenio y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 10% de la producción anual relevante aquellos convenios interadministrativos relacionados con la misión de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el</p>

	<ul style="list-style-type: none"> * Actas de reunión * Prorroga convenio * Aceptación prórroga * Informe del convenio * Acta de finalización 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel 						<p>seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.</p>	
140-13-06	Convenios Interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> * Estudios previos * Solicitud de Convenios Interinstitucionales * Certificado de disponibilidad presupuestal * Respuesta a la solicitud Convenios Interinstitucionales * Conveio de Convenios Interinstitucionales * Certificado de contraloría * Certificado de procuraduría * Certificado de antecedentes judiciaes * Representación legal * Acta de inicio * Actas de reunión * Prorroga convenio * Aceptación de prórroga * Acta de acuerdos * Acta de finalización 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 	2	18		X	X	<p>Subserie documental en la que conservan de manera cronológica los convenios suscriptos con diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de los fines, planes, programas proyectos institucionales. Los convenios interinstitucionales son fuente primaria para investigación ya que permite evidenciar la relación y vinculación de entidades públicas para el logro y cumplimiento de planes, programas y proyectos enfocados a la misión de la entidad; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 355, Ley 80 de 1993 y la Ley 489 de 1998; los tiempos de retención se contarán a partir del acta de liquidación o finalización del convenio y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 25% de la producción anual relevante aquellos convenios interinstitucionales enfocados a la ejecución de los planes, programas y proyectos de carácter relativo a la misión de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.</p>
140-15	DERECHOS DE PETICION	<ul style="list-style-type: none"> * Comunicación de Solicitud General * Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia * Comunicación Oficial de traslado de PQRS * Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición * Soportes de la Respuesta * Informe de Seguimiento a PQRS 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel 	2	8		X	X	<p>Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual relevante aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, la oficina o un funcionario. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.</p>
140-19	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	<ul style="list-style-type: none"> * Escritura Pública * Certificado de Libertad y Tradición * Planos * Avalúos Comerciales * Solicitudes de información * Licencias de Construcción * Plan Especial de Manejo y Protección de Bienes Inmuebles de Interés Cultural Estudio de Diagnostico * Estudio Histórico y valoración del BIC * Plan de divulgación 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 	2	18		X	X	<p>Subserie documental en la que conservan de manera cronológica los documentos que dan evidencia de las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y Ley 1185 de 2008; los tiempos de retención se contarán a partir del acto administrativo que determine la venta o cesión del bien inmueble y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 25% de la producción documental relevante aquellos historiales de bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad, bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años o historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para la comunidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del</p>

	* Acta de participación ciudadana	Papel						proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
140-24 140-24-01	INFORMES Informes a Entes de Control *Solicitud de Informe *Informe *Soportes del Informe	Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental que registra la información resultante de la planeación y programación de los procesos de auditoría interna de gestión y cuya finalidad es establecer verificar el cumplimiento de los objetivos anuales de carácter administrativo y misional, generando las mejoras para la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno, se conservan totalmente ya que El informe es la evidencia en el seguimiento y control de los procesos misionales y administrativos derivados de las funciones de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativos al cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad en sus diferentes áreas de trabajo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se provera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
140-24-10	Informes de Gestión * Solicitud de informe * Informe de gestión * Soportes del informe	Papel Papel Papel	2	3			X	Subserie documental que registra la registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de gestión acorde con las funciones desarrolladas por la oficina productora, este documento responde a la información parcial del informe de gestión consolidado; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10) ; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
140-24-14	Informes de Seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias-PQRS * Solicitud de informe * Informe de seguimiento a PQRS * Soportes del informe	Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental que registra el reporte y registro de los informes de seguimiento a la gestión y atención oportuna a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas en contra de la entidad, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes al conocimiento de las metodologías y resultados sobre el seguimiento en cuanto a la toma de decisiones para brindar respuesta oportuna y eficiente a las diferentes solicitudes presentadas por la ciudadanía en general; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que evidencian los estados y tomas de decisiones a corto plazo en la garantía sobre la respuesta oportuna en la atención y gestión de las PQRS tramitadas ante la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas, económicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se provera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
140-24-15	Informes de Seguimiento a Procesos Judiciales * Solicitud de informe * Informe de Seguimiento a procesos judiciales	Papel Papel						Subserie documental que registra el reporte y registro de los informes de seguimiento a la gestión y estado de los procesos judiciales que están en trámite ante los diferentes despachos de la rama judicial, se conservan totalmente ya que permite la generación de estudios referentes al conocimiento de las metodologías y resultados sobre el seguimiento en cuanto a la toma de decisiones de carácter jurídico para salvaguardar los interés de la entidad y la comunidad; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que evidencian los estados y tomas de decisiones a corto plazo en la salvaguarda jurídica de los intereses

	*Auto de alegatos de conclusión Fallo	Papel						
	*Notificación Peronal o Edicto	Papel						
	Recurso de apelación del disciplinado(para fallo sancionatorio)	Papel						
	*Recurso de Apelación del quejoso(Para fallo absolutorio)	Papel						
	*Traslado a segunda instancia	Papel						
	*Auto decisorio de segunda instancia	Papel						
	Comunicación de la decisión al quejoso (para fallo absolutorio)	Papel						
	*Comunicación del fallo Procuraduría General de la Nación	Papel						
	*Comunicación del fallo o Responsables del RH	Papel						
140-38-02	Procesos Disciplinarios a Estudiantes							
	*Comunicación Queja o actuación de oficio	Papel						
	*Auto indagación Preliminar o de inhibición	Papel						
	*Comunicación de inhibición al quejoso	Papel						
	*Oficios de requerimiento de pruebas	Papel						
	*Notificación Auto de indagación al presunto responsable	Papel						
	*Auto de comisión	Papel						
	*Comunicación del auto al comisionado	Papel						
	*Informe del comisionado	Papel						
	*Solicitud de pruebas del disciplinado	Papel						
	*Auto de concesión o negación de la solicitud	Papel						
	*Notificación del Auto de concesión o negación de la solicitud	Papel						
	*Auto apertura de investigación o de archivo	Papel						
	*Notificación Auto de apertura de investigación o comunicación de archivo	Papel						
	*Notificación del Auto de archivo al quejoso o Edicto	Papel						
	*Auto remisorio del proceso a la Procuraduría cuando decida ejercer poder preferente	Papel						
	*Comunicación a la oficina de Registro y Control Académico	Papel	2	8		X	X	
	Solicitud al responsable del recurso humano de datos de Historia Laboral del disciplinado.	Papel						
	*Solicitud de Antecedentes Disciplinarios a Procuraduría	Papel						
	*Practica de pruebas	Papel						
	*Notificación Peronal o Edicto de Pliego de Cargos	Papel						
	*Comunicación de archivo definitivo al quejoso	Papel						
	*Descargos	Papel						
	*Solicitud de pruebas	Papel						
	*Auto de alegatos de conclusion	Papel						
	*Fallo	Papel						
	*Notificación Personal o Edicto	Papel						
	*Recurso de Apelación del disciplinado	Papel						
	*Recurso de Apelación del quejoso	Papel						
	*Traslado a segunda instancia	Papel						
	*Auto decisorio de segunda instancia	Papel						
	Comunicación de la decisión al quejoso	Papel						
	Comunicación del fallo a Responsable procesos academicos en la entidad.	Papel						
140-38-03	Procesos Judiciales							
	*Demanda de cumplimiento	Papel						
	*Notificación y traslado	Papel						
	*Poder	Papel						
								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante los juzgados judiciales. Los procesos judiciales son fuente para la investigación de como los despachos judiciales facilitan la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un

	*Contestación de demanda *Conciliación *Auto de traslado de las excepciones *Auto de vencimiento del traslado *Auto decreto de pruebas *Auto de traslado para alegatos de conclusión *Fallo *Constancia ejecutoria del fallo *Recurso de apelación *Auto admisorio *Constancia de estado fijado *Fijación en la lista para alegatos *Memorial sobre alegatos *Constancia de recibo de memorial Constancia de estado fijado en caso de auto. Edicto en caso de sentencia *Liquidación de Costas *Oficio de devolución *Recibo de consignación de certificados *Constancia de devolucion a Dirección de Justicia Municipal (Fallo auto o sentencia)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18			X	X	término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, Decreto 1081 de 2015, Decreto 1069 de 2015, Decreto 806 de 2020; los tiempos de retención se contarán a partir del auto o resolución de archivo del expediente del proceso y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 10% de la producción anual relevante aquello procesos judiciales que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad, procesos que impliquen multas y sanciones a la entidad, procesos que hayan sido objeto de revisión por parte de las altas instancias y los proceso cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
140-48	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD *Matriz de Indicadores *Matriz de Riesgos *Matriz de Mejora *Informe de seguimiento acciones de Mejora *Registros de control de la calidad	Papel Papel Papel Papel Papel	2	3				X	Subserie documental que registra el seguimiento y cumplimiento parcial al sistema de gestión de calidad de la entidad conforme a criterios de calidad y alcance de indicadores de medición, responde a la información parcial del sistema de calidad institucional; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en las Normas ISO 9000,9001,9004 y 19011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Calidad en la serie Registros del Sistema de Gestión de Calidad (150-48) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite gestionado en el expediente de los Registros del sistema de calidad y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

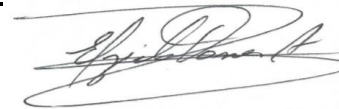
M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General



Responsable de Archi

y/o Gestión Document Diva Del Carmen Ceren Martínez

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	
	NIT: 890,480,308-0	Versión: 2
	HOJA 1 de 1	Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 150 - OFICINA ASESORA DE CALIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
150-02 150-02-05	ACTAS Actas de Comité de Calidad *Citación a Reunión de Comité *Acta de Reunión de Comité *Registro de Asistencia *Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Calidad de la entidad según las funciones señaladas para el mismo, se conservan totalmente que permite conocer las trascendencia de las decisiones tomadas por el ente asesor en materia de calidad sobre los estándares y necesidades del sistema de gestión de calidad; se convierten en fuente primaria para conocer las estrategias y políticas a lo largo del tiempo en el modelamiento y funcionamiento de los procesos de calidad institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 446 de 1998, el Decreto 4485 de 2019 compilado en el Decreto 1083 de 2015, la NTC-ISO 9001 y la NTCGP: 1000, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la última acta tramita o registrado en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
150-02-26	Actas de Reunión de Trabajo *Citación de Reunión *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental que refleja la consignación o registro de aspecto administrativos generales internos o externos de carácter informativo de relevancia a mediano plazo para la entidad, que cuenta con valor primario administrativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021, y en la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la última acta asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
150-15	DERECHOS DE PETICION *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS *Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición *Soportes de la Respuesta	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel							Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos revelan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 22 de la Constitución Política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de

	*Informe de Seguimiento a PQRS	Electrónico -Papel	2	8		X	X	dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1753 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano en el expediente y cumplido el término de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual relevante aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, la oficina o un funcionario. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
150-24 150-24-04	INFORMES Informes de Auditorías externas de Calidad *Solicitud de auditoría *Plan de auditoría *Reunión de apertura de auditoría *Reunión cierre de auditoría *Informe de auditoría *Plan de mejora *Certificado de calidad	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X	X	Subserie documental que registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad, se conservan totalmente ya que contiene información relevante a los resultados de las auditorías de calidad de carácter externo, la determinación de hallazgo y planes de mejoramiento a implementar; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativas al control, seguimiento y mejoramiento continuo en los procesos administrativos y misionales del sistema de gestión de calidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 4485 de 2019 compilado en el Decreto 1083 de 2015, la NTC-ISO 9001 y la NTCGP: 1000, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
150-24-05	Informes de Auditorías Internas de Calidad *Programación de auditoría *Plan de auditoría *Informe de auditoría *Acciones de mejora *Evaluación del auditor *Hojas de verificación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X	X	Subserie documental que registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad, se conservan totalmente ya que contiene información relevante a los resultados de las auditorías de calidad de carácter interno, la determinación de hallazgo y planes de mejoramiento a implementar; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativas al control, seguimiento y mejoramiento continuo en los procesos administrativos y misionales del sistema de gestión de calidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 4485 de 2019 compilado en el Decreto 1083 de 2015, la NTC-ISO 9001 y la NTCGP: 1000, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
150-24-10	Informes de Gestión * Solicitud de informe * Informe de gestión	Papel Papel						Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de gestión acorde con las funciones desarrolladas por la oficina productora, este documento responde a la información parcial del informe de gestión consolidado; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo

	* Soportes del informe	Papel								X	Transferir al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10) ; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.	
150-24-18	Informes de Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad * Solicitud de informe * Informe de Seguimiento al sistema de calidad * Soportes del informe	Papel Papel Papel										Subserie documental que los hallazgos en el seguimiento y verificaciones internas realizadas a la adecuada implementación del Sistema de Gestión de Calidad establecido por la entidad, se conservan totalmente ya que contiene información relevante para estudios del posicionamiento y funcionamiento eficiente del sistema de gestión de calidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativos al seguimiento y modelamiento continuo de los procesos administrativos y misionales acordes con el sistema de gestión de calidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 4485 de 2019 compilado en el Decreto 1083 de 2015, la NTC-ISO 9001 y la NTCGP: 1000, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
150-31 150-31-04	MANUALES Manuales del Sistema de Gestión de Calidad *Manual de Calidad *Acto Administrativo de aprobación del Manual *Registro de Publicación del Manual	Papel Papel Electrónico										Subserie documental que registra las condiciones de modelamiento y funcionamiento del sistema de gestión de calidad en los procedimientos institucionales, se conservan totalmente ya que sirve como fuente investigación para el conocimiento de los estándares y mecanismo provistos por la entidad en materia de calidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en cuanto las políticas, planes y programas para fortalecer y lograr el posicionamiento del sistema de gestión de calidad conforma a las normas nacionales e internacionales; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 4485 de 2019 compilado en el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
150-34 150-34-04	PLANES Planes de Acción Institucional *Solicitud de plan de acción *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional *Informe de seguimiento al Plan de acción	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico -Papel										Subserie documental que registra la programación al seguimiento parcial mensual y anual de las metas del plan de desarrollo a cargo de la dependencia permitiendo orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo institucional, responde a la información parcial del plan de acción; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie planes y subserie planes de acción institucional (110-34-04) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
150-34-05	Planes de Auditoría de Calidad * Plan de auditoría	Papel										Subserie documental que registra los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos para el desarrollo de las auditorías de calidad acorde con los procesos y procedimientos internos administrativos y misionales, se conservan totalmente ya que contiene información relevante a los procedimientos para las

	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría * Acta de auditoría * Informe final de auditoría 	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	8	X	X	<p>auditorías de calidad, la determinación de hallazgo y planes de mejoramiento; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativas a las políticas de auditoría de calidad y mejoramiento continuo en los procesos administrativos y misionales, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 4485 de 2019 compilado en el Decreto 1083 de 2015, la NTC-ISO 9001 y la NTCGP: 1000, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
<p>150-35 150-35-04</p>	<p>PROCESOS ADMINISTRATIVOS Procesos del Sistema de Gestión de Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> *Informes de satisfacción del cliente *Informes cumplimiento de objetivos de calidad *Informes de desempeño de los procesos *Informes de no conformidades y acciones de mejora *Informes de evaluación de proveedores *Informes de Resultados de medición *Informes de resultados de auditoría *Acta de revisión por la dirección 	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	10	X	X	<p>Subserie documental que 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, se conservan totalmente ya que sirve como fuente investigación para el conocimiento de los procesos que permiten gestionar y administrar el sistema de gestión de calidad; se convierten en fuente primaria de estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales sobre la evolución y modelamiento continuo de los procesos del sistema de gestión de calidad; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 4485 de 2019 compilado en el Decreto 1083 de 2015, la NTC-ISO 9001 y la NTCGP: 1000, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
<p>150-48</p>	<p>REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> *Matriz de Indicadores *Matriz de Riesgos *Matriz de Mejora *Informe de seguimiento acciones de Mejora *Registros de control de la calidad 	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	8	X	X	<p>Subserie documental que 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, se conservan totalmente ya que sirve como fuente investigación para el conocimiento de los documentos que hacen parte integral del sistema de gestión de calidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales de los documentos normalizados implementados a lo largo del tiempo para fortalecer el sistema de gestión de calidad en los procedimientos administrativos y funcionales; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 4485 de 2019 compilado en el Decreto 1083 de 2015, la NTC-ISO 9001 y la NTCGP: 1000, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General _____

Responsable de Archiv

y/o Gestión Documenta Diva Del Carmen Ceren Martínez

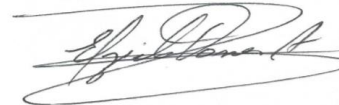




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: DC-FO-002
PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	
NIT: 890,480,308-0	Versión: 2
HOJA 1 de 1	Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 160 - OFICINA DE PROYECCION SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
160-02 160-02-26	ACTAS Actas de Reunión de Trabajo *Citación de Reunión *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental que refleja la consignación o registro de aspecto administrativos generales internos o externos de carácter informativo de relevancia a mediano plazo para la entidad, que cuenta con valor primario administrativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021, y en la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la última acta asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
160-15	DERECHOS DE PETICION *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS *Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición *Soportes de la Respuesta *Informe de Seguimiento a PQRS	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8		X		X	Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual relevante aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, la oficina o un funcionario. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
160-24 160-24-10	INFORMES Informes de Gestión * Solicitud de informe * Informe de gestión	Papel Papel							Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de gestión acorde con las funciones desarrolladas por la oficina productora, este documento responde a la información parcial del informe de gestión consolidado; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios,

	* Soportes del informe	Papel	2	3			X	las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10) ; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
160-26 160-26-04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Registro de Préstamos de Indumentarias *Solicitud de préstamo de indumentaria o equipos *Registro de entrega de indumentaria *Paz y salvo de entrega de indumentaria y/o equipos	Papel Papel Papel	1	2			X	Subserie documental que es la evidencia que permiten certificar el préstamo de indumentarias y equipos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a la devolución o reintegro de los mismos, goza de valores administrativos; por lo que se determina conservar por un término de uno (1) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dos (2) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos e informativos de corto de tiempo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último en el instrumento de control y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
160-34 160-34-04	PLANES Planes de Acción Institucional *Solicitud de plan de acción *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional *Informe de seguimiento al Plan de acción	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico -Papel	2	3			X	Subserie documental que registra la programación al seguimiento parcial mensual y anual de las metas del plan de desarrollo a cargo de la dependencia permitiendo orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo institucional, responde a la información parcial del plan de acción; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie planes y subserie planes de acción institucional (110-34-04) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
160-35 160-35-03	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Procesos de Logística Institucional *Solicitud de necesidad *Informes cumplimiento de objetivos de calidad *Ficha técnica del evento *Solicitud de préstamo de instrumentos *Solicitud de préstamo de equipos *Solicitud de préstamos de espacios *Paz y salvo de entrega de equipos e instrumentos *Encuesta de satisfacción del servicio	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8			X	Subserie documental que es la evidencia que permite conocer la gestión en los procesos de logística institucional, así como el seguimiento a los eventos desarrollados por la entidad y disposición de los bienes devolutivos que hacen parte de estas actividades, goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente del proceso logístico y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
160-39 150-39-05	PROGRAMAS Programas de Divulgación y Promoción Institucional *Solicitud de visita *Respuesta a solicitud visita *Registro de asistencia	Papel Papel Papel						Subserie documental que 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, se conservan totalmente ya que este programa es la evidencia esencial en el alcance de los objetivos misionales e el posicionamiento de la entidad en el territorio; se convierten en fuente primaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativos al cumplimiento de los programas diseñados para la divulgación y promoción institucional a lo largo de la historia, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o

	*Informe de Promoción *Seguimiento de admitidos	Papel Papel	2	8	X	X		legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se provera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
160-39-12	Programas de Prácticas Académicas *Calendario Académico *Inscripción a las prácticas académicas *Hoja de vida practicante *Carta de presentación *Control de asistencia *Control de seguimiento a practicantes *Evaluación empresarial *Evaluación de estudiantes	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental que 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, se conservan totalmente ya que este programa es la evidencia esencial del logro de involucración de instituciones y entidades públicas y privadas como mecanismo para poner en práctica los conocimientos obtenidos en los diferentes programas académicos; se convierten en fuente primaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativas a implementar en el ámbito laboral, económico y social los conocimientos obtenidos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se provera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

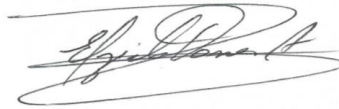
M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General



Responsable de Archivo

y/o Gestión Documenta Diva Del Carmen Ceren Martínez



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL
NIT: 890,480,308-0

Código: DC-FO-002

Versión: 2

HOJA 1 de 1

Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 170 - OFICINA ASESORA DE PRENSA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
170-02 170-02-26	ACTAS Actas de Reunión de Trabajo *Citación de Reunión *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental que refleja la consignación o registro de aspecto administrativos generales internos o externos de carácter informativo de relevancia a mediano plazo para la entidad, que cuenta con valor primario administrativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021, y en la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la última acta asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
170-04 170-04-01	BOLETINES Boletines de Prensa *Solicitud de divulgación *Boletín de prensa *Registro fotográfico	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X			Subserie documental que 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, se conservan totalmente ya que presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la divulgación de la información de las acciones destacadas; se convierten en fuente primaria ya que Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló en la publicación de la información pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, la Directiva Presidencial No. 5 de 2014, el Decreto 2106 de 2019 y el Decreto 767 de 2022 los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
170-15	DERECHOS DE PETICION *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS *Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición *Soportes de la Respuesta	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel							Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 22 de la Constitución Política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de

	*Informe de Seguimiento a PQRS	Electrónico -Papel	2	8		X	X	lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1739 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano en el expediente y cumplido el término de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual relevante aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, la oficina o un funcionario. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
170-24 170-24-10	INFORMES Informes de Gestión * Solicitud de informe * Informe de gestión * Soportes del informe	Papel Papel Papel	2	3			X	Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de gestión acorde con las funciones desarrolladas por la oficina productora, este documento responde a la información parcial del informe de gestión consolidado; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10); los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
170-34 170-34-04	PLANES Planes de Acción Institucional *Solicitud de plan de acción *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional *Informe de seguimiento al Plan de acción	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico -Papel	2	3			X	Subserie documental que registra la programación al seguimiento parcial mensual y anual de las metas del plan de desarrollo a cargo de la dependencia permitiendo orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo institucional, responde a la información parcial del plan de acción; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie planes y subserie planes de acción institucional (110-34-04); los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
170-34-08	Planes de Comunicación * Plan de Comunicaciones * Reporte de las menciones positivas * Estadísticas de interacciones en redes sociales * Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos * Fotos institucionales * Registros audiovisuales * Comunicación invitación a eventos	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X	X	Subserie documental que registra la información resultante de la planeación y definición de las pautas de cómo se proyectan 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, se conservan totalmente ya que presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas; se convierten en fuente primaria ya que contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, la Directiva

	* Reporte de eventos institucionales	Papel						Presidencial No. 5 de 2014, el Decreto 2106 de 2019 y el Decreto 767 de 2022 los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
170-34-15	Planes de Mercadeo de Medios * Plan de Mercadeo * Estadísticas de posicionamiento * Análisis de mercadeo * Informe de resultados	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental que 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, se conservan totalmente ya que presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para el mercadeo y posicionamiento a nivel local, nacional e internacional de la imagen y servicios prestados por la entidad; se convierten en fuente primaria ya que contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el posicionamiento en los medios de comunicación los aspectos misionales y administrativos de la imagen de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, la Directiva Presidencial No. 5 de 2014, el Decreto 2106 de 2019 y el Decreto 767 de 2022 los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
170-44	REGISTROS DE MEDIOS DIGITALES *Solicitud publicación de contenido *Validación de contenido *Publicación de contenido *Informe de seguimiento * Soportes del informe	Papel Digital Digital Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental que registra la información sobre el seguimiento y control a los medios de comunicación digital transmitida o divulgada hacia el interior y hacia el exterior de esta, se conservan totalmente ya que presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de la transmisión de información digital de carácter misional gestionada e informada en los medios de comunicación en el ámbito local, nacional e internacional ; se convierten en fuente primaria ya que contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el posicionamiento en los medios de comunicación digital para fortalecer la misión y como fuente primaria para el desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, la Directiva Presidencial No. 5 de 2014, el Decreto 2106 de 2019 y el Decreto 767 de 2022 los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
170-56	REPORTES DE SEGUIMIENTO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y A LA PRENSA * Notas y comunicados de prensa * Reportes de periódicos	Electrónico -Papel Electrónico -Papel						Subserie documental que registra la información sobre el seguimiento y control a los medios de comunicación sobre la imagen e información institucional que se divulga 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 de forma coordinada y asertiva, se conservan totalmente ya que presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de los procesos de seguimiento y control a información de carácter misional gestionada e informada en los medios de comunicación y la prensa del ámbito local, nacional e internacional ; se convierten en fuente

	* Reportes de radio y televisión	Electrónico -Papel	2	8	X	X	<p>primaria ya que Contiene tematicas que permiten entender como se desarrollo el posicionamiento en los medios de comunicaci3n los aspectos misionales y administrativos de comunicaci3n y sirven para desarrollar estudios de la historia de las pol3ticas de fortalecimiento institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, t3cnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producci3n; se proceera a conservar por un t3rmino de dos (2) a3os en el archivo de gesti3n, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un t3rmino de ocho (8) a3os m3s, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, la Directiva Presidencial No. 5 de 2014, el Decreto 2106 de 2019 y el Decreto 767 de 2022 los tiempos de retenci3n se contar3n a partir de la vigencia del 3ltimo tr3mite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripci3n de las actuaciones administrativas, t3cnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retenci3n documental se proceder3 a la aplicaci3n del proceso de reproducci3n exacta de la informaci3n mediante el medio t3cnico de digitalizaci3n documental con fines archiv3sticos y de consulta, esta actividad ser3 desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentaci3n-Archivo; permitiendo garantizar la conservaci3n y preservaci3n permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
--	----------------------------------	--------------------	---	---	---	---	--

CONVENCIONES:

CT: Conservaci3n Total

E: Eliminaci3n

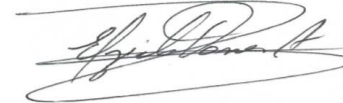
M: Reproducci3n por Medio T3cnico (Microfilmaci3n, Digitalizaci3n, Fotografia)

S: Selecci3n

Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General



Responsable de Archivo

y/o Gesti3n Documental Diva Del Carmen Ceren Mart3nez



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL
NIT: 890,480,308-0

Código: DC-FO-002

Versión: 2

HOJA 1 de 1

Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 200 - SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E		
200-02	ACTAS									
200-02-22	Actas de Consejo Académico *Citación a Reunión *Acta de Consejo *Registro de Asistencia *Soportes del acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X				Subserie documental en la que relacionan los temas tratados y acordados por parte del consejo académico, se conservan totalmente que permite conocer las trascendencia de las decisiones tomadas por este ente directivo en materia de las políticas, planes, programas y proyectos de carácter educativo y académico; se convierten en fuente primaria para conocer las estrategias y políticas a lo largo del tiempo en el modelamiento y funcionamiento de los procesos educativos y el mejoramiento académico, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015 y Ordenanza 16 de 2008, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la última acta tramita o registrado en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
200-02-23	Actas de Consejo Directivo *Citación a Reunión *Acta de Consejo *Registro de Asistencia *Soportes del acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X				Subserie documental en la que relacionan los temas tratados y acordados por parte del consejo directivo, se conservan totalmente que permite conocer las trascendencia de las decisiones tomadas por este ente directivo en materia de las políticas, planes, programas y proyectos de carácter administrativo, financiero y técnico; se convierten en fuente primaria para conocer las estrategias y políticas a lo largo del tiempo en el modelamiento y funcionamiento de los procesos administrativo, financieros y misionales, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015 y Ordenanza 16 de 2008, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la última acta tramita o registrado en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
200-02-25	Actas de Grado *Actas de grado * Registro de acta de grado	Papel Papel	2	8	X	X				Subserie documental que es evidencia de la culminación y cumplimiento del pensum académico de los diferentes programas, se conservan totalmente porque son fuente de investigación sobre los programas académicos y el historial de los graduandos; se convierten en fuente primaria en la evidencia los estudiantes que lograron finalizar los programas académicos de conformidad con los requisitos previstos en los pensum y materias, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables, fiscales, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la última acta tramita o registrado en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
200-03	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
200-03-01	Acuerdos de Consejo Académico *Acuerdo *Soportes del Acuerdo	Papel Papel								Subserie documental mediante la cual el máximo órgano de la dirección académica de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de las funciones para los programas académicos, se conservan totalmente ya que permite la construcción de estudios por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la entidad dentro de las coyunturas el cumplimiento de los programas académicos; se convierten en fuente primaria en los procesos de investigación sobre las normas reglamentarias de carácter administrativo y funcional para el logro y

	*Registro de publicación	Papel	2	18	X	X		acreditación de los programas académicos de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o jurídicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015 y la Ordenanza 16 de 2008, los tiempos de retención se contarán a partir de la pérdida de la vigencia de la actuación del acto administrativo y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, fiscales, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
200-03-02	Acuerdos de Consejo Directivo *Acuerdo *Soportes del Acuerdo *Registro de publicación	Papel Papel Papel	2	18	X	X		Subserie documental mediante la cual el máximo órgano de la dirección directiva de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de las funciones administrativas, jurídicas, financieras y técnicas, se conservan totalmente ya que permite la construcción de estudios por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la entidad dentro de las coyunturas del cumplimiento los procesos administrativos y funcionales de la entidad; se convierten en fuente primaria en los procesos de investigación sobre las normas reglamentarias de carácter administrativo y funcional para el logro del cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o jurídicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015 y la Ordenanza 16 de 2008, los tiempos de retención se contarán a partir de la pérdida de la vigencia de la actuación del acto administrativo y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, fiscales, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
200-11-11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES							
200-11-01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas * Copia de comunicaciones oficiales * Acta cierre anual de consecutivo * Listado de números radicados anulados	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8			X	Subserie documental que evidencia la Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman el registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.. goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo AGN 060 de 2001. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de las comunicaciones oficiales enviadas y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
200-11-02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas * Copia de comunicaciones oficiales * Acta cierre anual de consecutivo * Listado de números radicados anulados	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8			X	Subserie documental que evidencia la Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman el registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.. goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo AGN 060 de 2001. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de las comunicaciones oficiales recibidas y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
200-15	DERECHOS DE PETICION							Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y

	<p>*Comunicación de Solicitud General</p> <p>*Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia</p> <p>*Comunicación Oficial de traslado de PQRS</p> <p>*Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición</p> <p>*Soportes de la Respuesta</p> <p>*Informe de Seguimiento a PQRS</p>	<p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p>							<p>presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano en el expediente y cumplido el término de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual relevante aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, la oficina o un funcionario. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.</p>
<p>200-24</p> <p>200-24-01</p>	<p>INFORMES</p> <p>Informes a Entes de Control</p> <p>*Solicitud de Informe</p> <p>*Informe</p> <p>*Soportes del Informe</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>							<p>Subserie documental que registra la información resultante de la planeación y programación de los procesos de auditoría interna de gestión y cuya finalidad es establecer verificar el cumplimiento de los objetivos anuales de carácter administrativo y misional, generando las mejoras para la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno, se conservan totalmente ya que El informe es la evidencia en el seguimiento y control de los procesos misionales y administrativos derivados de las funciones de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativas al cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad en sus diferentes áreas de trabajo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este informe y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
<p>200-24-10</p>	<p>Informes de Gestión</p> <p>* Solicitud de informe</p> <p>* Informe de gestión</p> <p>* Soportes del informe</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>							<p>Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de gestión acorde con las funciones desarrolladas por la oficina productora, este documento responde a la información parcial del informe de gestión consolidado; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10) ; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
<p>200-24-16</p>	<p>Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG</p> <p>*Acto administrativo de MIPG</p> <p>*Reportes Furag</p> <p>*Reporte de índice de transparencia y acceso a la información</p> <p>*Registro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>							<p>Subserie documental que registra la información del seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8. Decreto 1499 de 2017, se conservan totalmente ya que presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de los procesos de seguimiento y control y la toma de decisiones en la eficiente adopción del modelo integrado de planeación y gestión; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en cuanto las políticas y mecanismo de seguimiento en la gestión administrativa y misional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite</p>

	*Informe de Seguimiento a MIPG * Soportes del informe	Papel Papel							registrado en el expediente de este informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
200-26 200-26-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales *Planillas de control de comunicaciones oficiales Enviadas *Planillas de control de comunicaciones oficiales Recibidas	Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	3				X	Subserie documental que permite certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001, goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo AGN 060 de 2001. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los trámites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual del instrumento de control y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
200-26-05	Libros de Graduandos de Programas de Educación Superior * Libro de registro de graduandos	Papel	2	10	X	X			Subserie documental que registra la información del historial de estudiantes que se han graduado en los diferentes programas educativos ofertados por la entidad, se conservan totalmente ya que presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio del registro y control sobre el posicionamiento educativo en la comunidad de influencia y mejoramiento de las condiciones sociales y económicas de la población beneficiada ; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en cuanto a la oferta académica y la finalización estudiantil en los programas educativos , por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este instrumento de control y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
200-34 200-34-01	PLANES Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano * Plan anticorrupción y atención al ciudadano * Registro de publicación en web. * Informe de seguimiento al Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental que registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la entidad, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre las estrategias y mecanismos adoptados por la entidad en materia de corrupción y de servicio abierto y eficaz a la ciudadanía; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en cuanto a las políticas encaminadas para la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2641 de 2012 y el Decreto 1081 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
200-34-04	Planes de Acción Institucional *Solicitud de plan de acción *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional	Electrónico Electrónico Electrónico							Subserie documental que registra la programación al seguimiento parcial mensual y anual de las metas del plan de desarrollo a cargo de la dependencia permitiendo orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo institucional, responde a la información parcial del plan de acción; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012. Una vez cumplido sus

	*Informe de seguimiento al Plan de acción	Electrónico -Papel	2	3			X	tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie planes y subserie planes de acción institucional (110-34-04) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
200-34-16	Planes de Participación Ciudadana * Plan de Participación Ciudadana * Registro de publicación en web. * Informe de seguimiento al Plan de Participación Ciudadana	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8		X	X	Subserie documental que registra las estrategias para el involucramiento de la participación ciudadana en los procesos y servicios de la entidad, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre las estrategias y mecanismos adoptados por la entidad en materia de participación y vinculación de la ciudadanía en los aspectos administrativos y misionales de la entidad; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en cuanto las políticas y mecanismos participación ciudadana en la gestión pública, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2641 de 2012 y el Decreto 1081 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
200-34-20	Planes de Racionalización de Tramites * Plan de Racionalización de Tramites * Registro de publicación en web. * Informe de seguimiento al Plan de Racionalización de Tramites	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8		X	X	Subserie documental que registra las estrategias para la racionalización de trámites y la eficiencia administrativa, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre las estrategias y mecanismos adoptados por la entidad en materia de minimización y racionalización de los tramites en los procesos administrativos y misionales de la entidad; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en cuanto las políticas y mecanismos para generar eficiencia publica administrativa, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2641 de 2012 y el Decreto 1081 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
200-35 200-35-02	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Procesos de Elecciones de los Representantes del Consejo Académico y Directivo *Comunicación de Convocatoria a Elecciones *Registro de inscripción *Informe de evaluación de idoneidad *Hojas de vidas de aspirantes con soportes *Acto de Designación de jurados *Acta de escrutinio *Papeletas de votación *Informe de resultados de escrutinio *Acta de elección de representantes	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	10		X	X	Subserie documental que 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, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre el procedimiento administrativo, legal y electoral para lograr conformar los órganos colegidos en materia académica y directiva para la toma y control de las decisiones críticas para función institucional ; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en cuanto a los mecanismos de transparencia para la elección de los representantes que permitirán generar valor en la toma de decisiones de marco normativo para los consejos académicos y directivo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015 y la Ordenanza 16 de 2008, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este proceso y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
200-48	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD *Matriz de Indicadores *Matriz de Riesgos *Matriz de Mejora	Papel Papel Papel						Subserie documental que registra el seguimiento y cumplimiento parcial al sistema de gestión de calidad de la entidad conforme a criterios de calidad y alcance de indicadores de medición, responde a la información parcial del sistema de calidad institucional; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en las Normas ISO 9000,9001,9004 y 19011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se

	*Informe de seguimiento acciones de Mejora *Registros de control de la calidad	Papel Papel	2	3			X	procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Calidad en la serie Registros del Sistema de Gestión de Calidad (150-48) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite gestionado en el expediente de los Registros del sistema de calidad y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
--	---	----------------	---	---	--	--	---	---

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

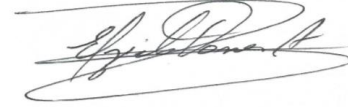
M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General



Responsable de Arch

y/o Gestión Documen Diva Del Carmen Ceren Martínez



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL
 NIT: 890,480,308-0

Código: DC-FO-002

Versión: 2

HOJA 1 de 1

Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 210 - CENTRO DE DOCUMENTACION - ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
210-02 210-02-24	ACTAS Actas de Eliminación Documental *Citación a reunión *Actas de reunión *Inventario de documentos a eliminar *Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar * Derecho de petición *Concepto técnico de valoración	Papel Papel Papel Electrónico -Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental que es evidencia del proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 22, Acuerdo 004 de 2019, se conservan totalmente porque son fuente de investigación sobre la aplicación de los procesos de eliminación documental acorde con los instrumentos archivísticos; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la disposición final de los documentos de archivos que han perdido sus valores primarios y secundarios, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo AGN 004 de 2019, los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia de la última acta tramita o registrado en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
210-24 210-24-01	INFORMES Informes a Entes de Control *Solicitud de Informe *Informe *Soportes del Informe	Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental que registra la información resultante de la planeación y programación de los procesos de auditoría interna de gestión y cuya finalidad es establecer verificar el cumplimiento de los objetivos anuales de carácter administrativo y misional, generando las mejoras para la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno, se conservan totalmente ya que El informe es la evidencia en el seguimiento y control de los procesos misionales y administrativos derivados de las funciones de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativas al cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad en sus diferentes áreas de trabajo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
210-24-10	Informes de Gestión * Solicitud de informe * Informe de gestión * Soportes del informe	Papel Papel Papel	2	3				X	Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de gestión acorde con las funciones desarrolladas por la oficina productora, este documento responde a la información parcial del informe de gestión consolidado; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10) ; los tiempos de retención se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
210-25	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								Subserie documental que es evidencia del control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, se conservan totalmente

210-25-01	Inventarios Documentales de Archivo Central *Inventario documental	Electrónico -Papel	2	8	X	X		<p>Las series y asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre la producción documental de carácter histórica y patrimonial que posee la entidad; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en cuanto a las normas de descripción archivística y la recuperación de la información institucional como medio de preservación, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo AGN 027 de 2006 y el Acuerdo AGN 042 de 2002, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este instrumento y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
210-25-02	Planes Institucionales de Archivos-PINAR *Plan Institucional de Archivos-PINAR *Acto Administrativo de Aprobación *Registro de Publicación en sitio web	Papel Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		<p>Subserie documental en la que se plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre la adopción de las políticas y estrategias de función archivística institucional; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales a la planeación para la preservación y conservación del patrimonio archivístico, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este instrumento y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
210-25-03	Programas de Gestión Documental-PGD *Programa de Gestión Documental-PGD *Acto Administrativo de Aprobación *Registro de Publicación en sitio web	Papel Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		<p>Subserie documental en la que evidencian los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre el cumplimiento de las políticas y estrategias de función archivística institucional; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales a la gestión para la preservación y conservación del patrimonio archivístico de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este instrumento y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
210-25-04	Sistema Integrado de Conservación-SIC *Sistema integrado de Conservación-SIC *Acto Administrativo de Aprobación	Papel Papel						<p>Subserie documental en la que evidencian los planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y</p>

	*Registro de Publicación en sitio web	Electrónico -Papel		2	8	X	X		accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas en función de garantizar el cumplimiento de la función archivística de la entidad; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales a la gestión para la preservación y conservación del patrimonio archivístico de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN 006 de 2014, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este instrumento y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
210-25-05	Tablas de Control y Acceso-TCA *Tabla de Control y Acceso-TCA *Acto Administrativo de Aprobación *Registro de Publicación en sitio web	Papel Papel Electrónico -Papel		2	8	X	X		Subserie documental en la que evidencia el Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre la catalogación de categorías de accesos e ingreso sobre los documentos de archivo; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales a la gestión documental en cuanto a la disponibilidad y consulta de los documentos de archivos acorde con su ciclo vital, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1712 de 2014, y el Decreto 1080 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este instrumento y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
210-25-06	Tablas de Retención Documental-TRD *Tablas de Retención Documental-TRD *Cuadro de Clasificación Documental *Memoria Descriptiva * Soportes de Información Institucional *Acta de aprobación de las TRD * Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. * Conceptos Técnicos. * Actas de mesa de trabajo *Certificado convalidación de TRD *Registro de Publicación en la web *Comunicaciones oficiales – solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. *Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales *Actas de implementación de las TRD Registros de asistencia	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel		2	8	X	X		Subserie documental en la que evidencia la Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre la valoración y disposición final de los documentos de archivo; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales a la gestión documental en cuanto al cumplimiento del ciclo vital de los archivos y los criterios valoración y disposición final, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN 004 de 2019, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este instrumento y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
210-25-07	Tablas de Valoración Documental-TVD *Tablas de valoración documental-TVD *Cuadro de Clasificación Documental	Electrónico -Papel Electrónico -Papel							Subserie documental en la que evidencia la Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la entidad, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre la valoración y disposición final de los documentos de archivo; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales a la gestión documental en cuanto al cumplimiento del ciclo vital de los

	<p>*Memoria Descriptiva</p> <p>* Diagnostico documental</p> <p>*Historia Institucional</p> <p>* Soportes de Información Institucional</p> <p>*Inventarios Documentales en estado Natural</p> <p>*Acto administrativo de aprobación de las TVD</p> <p>* Comunicaciones oficiales – procesos convalidación</p> <p>*Conceptos Técnico</p> <p>*Actas de mesa de trabajo</p> <p>*Certificados convalidación de TVD</p> <p>*Registro de Publicación en la web</p> <p>*Comunicaciones oficiales – solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.</p> <p>*Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.</p> <p>*Actas de implementación de las TRD</p> <p>Registros de asistencia</p>	<p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p>							<p>archivos y los criterios valoración y disposición final, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN 004 de 2019, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este instrumento y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>	
<p>210-26</p> <p>210-26-09</p>	<p>INSTRUMENTOS DE CONTROL</p> <p>Registros de Prestamos de Documentos</p> <p>*Solicitudes de Prestamos internos</p> <p>*Solicitud de Prestamos externos</p> <p>*Registro de Prestamos</p> <p>*Registro Control y salida de documentos</p> <p>*Registro de devolución de pretamos</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>								<p>Subserie documental que permite controlar las solicitudes y atención a los préstamos y consultas de los documentos de archivo, garantizando tener la trazabilidad sobre los tramites realizados por las diferentes dependencias de la entidad, goza de valores administrativos y técnicos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000 y Decreto 1080 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, técnicos informativos de corto plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual del instrumento de control y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
<p>210-34</p> <p>210-34-17</p>	<p>PLANES</p> <p>Planes de Preservación Digital a Largo Plazo</p> <p>*Plan de preservación digital a largo plazo</p> <p>*Acto administrativo de aprobación</p> <p>*Registro de Publicación en la web</p>	<p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p>								<p>Subserie documental en la que evidencian las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre las políticas programas tendientes a la preservación de los archivos electrónicos como parte de la memoria institucional; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales a la gestión documental en cuanto a los requisitos para la producción, organización, valoración y disposición de los archivos electrónicos producidos por la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN 006 de 2014, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
<p>210-34-23</p>	<p>Planes de Transferencias Documentales</p> <p>*Plan de transferencias documentales</p>	<p>Electrónico -Papel</p>								<p>Subserie documental en la que evidencia el Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central y de este al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2 y 3 del Decreto 1080 de 2015, se conservan totalmente ya que permite</p>

*Cronograma de Transferencias Documentales	Electrónico -Papel							<p>documental. Artículo 2.6.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre la planeación para garantizar disposición final de los documentos de archivos; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales a la gestión documental en cuanto a los requisitos que permiten preservar y conservar el patrimonio archivístico en concordancia con el ciclo vital de los documentos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN 042 de 2002, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
*Comunicación de Notificación del Cronograma de Transferencias documentales	Electrónico -Papel							
*Comunicación de entrega de Transfrenca Documental	Electrónico -Papel							
*Inventario Documental	Electrónico -Papel	2	8	X	X			

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

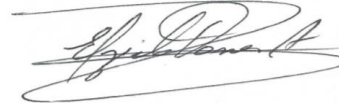
M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General _____



Responsable de Arc

y/o Gestión Docume Diva Del Carmen Ceren Martínez



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL

NIT: 890,480,308-0

Código: DC-FO-002

Versión: 2

Fecha de Aprobación:

HOJA 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
 OFICINA PRODUCTORA: 220 - SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
220-02 220-02-26	ACTAS Actas de Reunión de Trabajo *Citación de Reunión *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental que refleja la consignación o registro de aspecto administrativos generales internos o externos de carácter informativo de relevancia a mediano plazo para la entidad, que cuenta con valor primario administrativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021, y en la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la última acta asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
220-26 220-26-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Capacitaciones *Comunicación oficial de invitación a capacitación *Soportes de contenido tematico *Registro de asistencia *Encuestas de satisfacción	Papel Papel Papel Papel	2	3				X	Subserie documental que es la evidencia que permiten certificar la realización de actividades de capacitación en materia tecnológica y de aplicativos por parte del área encargada, goza de valores administrativos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la subserie solo goza de valores administrativos e informativos de corto de plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último en el instrumento de control y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
220-26-03	Instrumentos de Control de Mesa de Ayuda y Servicios *Programación de mesa de servicios *Solicitudes de servicios *Respuesta a solicitudes de servicios *Encuestas de satisfacción	Papel Papel Papel Papel	2	3				X	Subserie documental que es la evidencia que permiten certificar las solicitudes y la gestión a los servicios tecnológicos requeridos mediante mesa de ayuda y ejecutas por parte del área encargada, goza de valores administrativos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la subserie solo goza de valores administrativos e informativos de corto de plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último en el instrumento de control y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
220-34 220-34-04	PLANES Planes de Acción Institucional								Subserie documental que registra la programación al seguimiento parcial mensual y anual de las metas del plan de desarrollo a cargo de la dependencia permitiendo orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo institucional, responde a la información parcial del plan

	<p>*Solicitud de plan de acción</p> <p>*Plan de acción por procesos</p> <p>*Plan de acción institucional</p> <p>*Informe de seguimiento al Plan de acción</p>	<p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p> <p>Electrónico -Papel</p>	2	3			X	<p>de acción; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie planes y subserie planes de acción institucional (110-34-04) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
220-34-19	<p>Planes de Privacidad y Seguridad de la Información</p> <p>*Plan de Privacidad y Seguridad de la Información</p> <p>*Acto administrativo de aprobación</p> <p>*Registro de publicación en la web</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Electrónico</p>	2	8	X	X		<p>Subserie documental en la que evidencian las estrategia de ciberseguridad, mediante la aplicación del habilitador de seguridad de la información de la política de gobierno digital, con el fin de proteger y preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre la planeación para garantizar que la información de la entidad cuente con los requisitos de seguridad y privacidad acorde a las necesidades existentes; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales sobre los mecanismos para garantizar la privacidad y seguridad para la información producida por la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1494 de 2015, el Decreto 1008 de 2018 y la Directiva Presidencial 02 de 2022, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
220-34-21	<p>Planes de Respaldo de Información Institucional</p> <p>*Plan de Respaldo</p> <p>*Acto administrativo de aprobación</p> <p>*Registro de Backup</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Electrónico</p>	2	8	X	X		<p>Subserie documental en la que evidencian el proceso general para respaldar datos, bases de datos, sistemas, aplicaciones y otros recursos de información con que cuenta la entidad, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre la planeación para garantizar que la información de la entidad siempre este disponible y que se pueda recuperar ante cualquier eventualidad cibernética; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales sobre los mecanismos para garantizar las respuesta y mecanismos de contingencia ante cualquier eventualidad en los sistemas tecnológicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1494 de 2015, el Decreto 1008 de 2018 y la Directiva Presidencial 02 de 2022, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
220-34-25	<p>Planes Estratégicos de Tecnologías de Información y Comunicaciones-PETIC</p> <p>*Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones-PETIC</p> <p>*Acto administrativo de aprobación</p> <p>*Plan de mantenimiento</p> <p>*Políticas de seguridad de la información</p> <p>*Plan de contingencia</p>	<p>Electrónico -Papel</p> <p>Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p>	2	8	X	X		<p>Subserie documental en la que evidencia el ejercicio de planeación estratégica de las adquisiciones, desarrollo, soporte, mantenimiento y uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre la planeación para garantizar la relevancia en la implementación de tecnologías para el fornecimiento de los procesos institucionales; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales del uso y apropiación de los recursos para mejora continua de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1413 de 2017 y el Decreto 1008 de 2018, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas,</p>

	*Matriz de servicios	Electrónico -Papel						expediente de este plan y cumplido en término de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
220-48	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD *Matriz de Indicadores *Matriz de Riesgos *Matriz de Mejora *Informe de seguimiento acciones de Mejora *Registros de control de la calidad	Papel Papel Papel Papel Papel	2	3			X	Subserie documental que registra el seguimiento y cumplimiento parcial al sistema de gestión de calidad de la entidad conforme a criterios de calidad y alcance de indicadores de medición, responde a la información parcial del sistema de calidad institucional; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en las Normas ISO 9000,9001,9004 y 19011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Calidad en la serie Registros del Sistema de Gestión de Calidad (150-48) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite gestionado en el expediente de los Registros del sistema de calidad y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

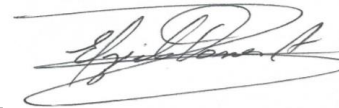
M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General _____



Responsable de Arcl

y/o Gestión Documen Diva Del Carmen Ceren Martínez

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	
	NIT: 890,480,308-0	Versión: 2
	HOJA 1 de 1	Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 230 - OFICINA DE RECURSOS FISICOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
230-02 230-02-10	ACTAS Actas de Comité de Inventarios *Citación a reunión *Acta de reunión de comité *Registro de asistencia * Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental que es evidencia del cumplimiento de las políticas generales para la disposición de bienes muebles inservibles e inútiles; genera directrices en materia de política contable y financiera referente a los bienes de la entidad; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la aplicación estricta a las normas sobre contabilidad pública establecida por la Contaduría General de la Nación en lo que respecta a la clasificación, uso, consumo, devolución e inventarios, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Artículo 269 de la Ley 87 de 1993, los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia de la última acta tramita o registrado de este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
230-08 230-08-01	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén *Concepto técnico de los bienes *Relación de bienes a dar baja *Autorización de baja de bienes *Acta de Comité *Resolución para dar de baja los bienes *Comprobante de Baja de bienes de almacén	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental que refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. Por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de los comprobantes y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
230-08-02	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén *Solicitud o Requerimiento de egreso de bien de almacén *Registro de salida *Comprobante de egreso de almacén *Comprobantes de egreso almacén *Salida en inventario bienes de consumo	Papel Papel Papel Papel Electrónico	2	8				X	Subserie documental que refleja la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. Por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de los comprobantes y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
230-08-03	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén								Subserie documental que refleja el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión.

	<p>*Solicitud de ingreso de los bienes a almacén</p> <p>*Comunicación de solicitud del concepto</p> <p>Concepto del bien.</p> <p>*Informe de inconsistencias encontradas</p> <p>*Acta de entrega</p> <p>*Factura proveedor</p> <p>*Acta de Recibo a satisfacción</p> <p>*Comprobante de ingreso de bienes a almacén</p> <p>*Ingreso en inventario bienes de consumo</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Electrónico</p>	2	8				X	<p>posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. Por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de los comprobantes y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
230-15	DERECHOS DE PETICION	<p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p>	2	8			X	X	<p>Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos revelan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual relevante aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, la oficina o un funcionario. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.</p>
230-20	HISTORIALES DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	10			X	X	<p>Subserie documental en la que se evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad; estos documentos son fuente primaria para investigación ya que reflejan la información que respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los historiales de maquinarias y equipos son documento que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 y NTC-ISO 9001-2015; los tiempos de retención se empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 15% de la producción documental relevante aquellos historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del territorio. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.</p>
230-21	HISTORIALES DE VEHICULOS	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>							<p>Subserie documental en la que se evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor; los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura</p>

	<p>*Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes</p> <p>*Reporte de comparendos</p> <p>*Reporte de incidentes</p> <p>*Pagos de impuestos</p> <p>*Acta de adjudicación o Remate</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	10		X	X	<p>a conservar por un termino de dos (2) anos en el archivo de gestion, posteriormente se transfere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Resolución 004775 de 2009, la Resolución 013292 de 2009, la Resolución 0001565 de 2014 y la Resolución 5111 de 2011; los tiempos de retención se empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 15% de la producción documental relevante aquellos historiales de vehículos especializados, modelos antiguos o que hayan estado más de 15 años en la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.</p>	
230-24 230-24-10	<p>INFORMES</p> <p>Informes de Gestión</p> <p>* Solicitud de informe</p> <p>* Informe de gestión</p> <p>* Soportes del informe</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	3				X	<p>Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de gestión acorde con las funciones desarrolladas por la oficina productora, este documento responde a la información parcial del informe de gestión consolidado; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10) ; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
230-26 230-26-06	<p>INSTRUMENTOS DE CONTROL</p> <p>Registro de Actividades de Aseo y Servicios Generales</p> <p>*Registro de jornadas de aseo</p> <p>*Registros de mantenimiento</p> <p>*Registros actividades de servicios generales</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	3				X	<p>Subserie documental que es la evidencia que permiten certificar las actividades desarrolladas por el área de servicios generales, goza de valores administrativos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la subserie solo goza de valores administrativos e informativos de corto de plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último tramite anual del instrumento de control y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
230-26-07	<p>Registro de Novedades de las Instalaciones Institucionales</p> <p>*Registros de novedades en aulas de clases</p> <p>*Registros de novedades en instalaciones administrativas</p> <p>*Registros de control ingreso y salidad de visitantes</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	3				X	<p>Subserie documental que es la evidencia que permiten certifica el registro de las novedades surgidas en las instalaciones físicas del campus educativo y administrativo, goza de valores administrativos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la subserie solo goza de valores administrativos e informativos de corto de plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último tramite anual del instrumento de control y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
230-26-10	<p>Registros de Prestamos de Espacios, Equipos e Instrumentos</p> <p>*Registros de préstamos de espacios físicos</p> <p>*Registros de préstamos de instrumentos o equipos</p> <p>*Registros de préstamos de audiovisuales</p> <p>*Ordenes de Salidas de almacén</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	3				X	<p>Subserie documental que es la evidencia que permiten certifica el préstamo de espacios, equipos e instrumentos y el retorno o entrega de los mismo acorde con las condiciones iniciales, goza de valores administrativos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la subserie solo goza de valores administrativos e informativos de corto de plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de</p>

	*Registros de cierre nocturnos	Papel	2	5					^	Subserie documental de cierre de papel, se define la fecha de registro del último trámite anual del instrumento de control y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
230-27 230-27-02	INVENTARIOS GENERALES Inventarios de Bienes Devolutivos y de Consumo *Ficha de responsabilidad *Traslado de activo *Traslados masivos *Registro de bajas	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	10					X	Subserie documental que es la evidencia que registra el asiento contable de los bienes de carácter devolutivo o de consumo y la baja del inventario general de almacén, goza de valores administrativos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la subserie solo goza de valores administrativos e informativos de corto de plazo y quedando condensada en los libros mayores y balances. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite anual gestionado en el inventario y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
230-30	LICENCIAS DE SOFTWARE *Certificación de licencia *Registro de derechos de autor	Papel Papel	2	8	X	X				Subserie documental en la que evidencia la adquisición de dispositivos y licencias de software necesarias para desarrollar las labores misionales y administrativas vinculadas con sistemas de información, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios los aplicativos y mecanismo electrónicos de uso institucional; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales sobre el licenciamiento de los software y sistemas de información tecnológica de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la ley 527 de 1999 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de esta licencia y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
230-34 230-34-02	PLANES Planes Anuales de Adquisiciones *Plan Anual de Adquisiciones * Acto Administrativo de aprobación *Solicitudes de Adiciones al plan de adquisiciones	Electrónico -Papel	2	18				X	X	Subserie documental que condensa la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que se señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación, refleja la planificación en los procesos de compras y adquisiciones; Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el Decreto 1510 de 2013; los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último trámite anual registrado en el expediente del plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra aleatoria de un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad evidenciar los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes o servicios. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
230-34-04	Planes de Acción Institucional *Solicitud de plan de acción *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional	Electrónico Electrónico Electrónico								Subserie documental que registra la programación al seguimiento parcial mensual y anual de las metas del plan de desarrollo a cargo de la dependencia permitiendo orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo institucional, responde a la información parcial del plan de acción; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012. Una vez cumplido sus

	*Informe de seguimiento al Plan de acción	Electrónico -Papel		2	3				X	<p>Subserie documental que refleja el procedimiento de calificación y evaluación de los proveedores de bienes o servicios de conformidad a las necesidades y obligaciones técnicas requeridas por la entidad; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la ISO 9001 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie planes y subserie planes de acción institucional (110-34-04) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
230-34-12	Plan de Mantenimiento de Infraestructura Física *Plan de Mantenimiento *Cronograma de mantenimiento	Papel Papel		2	18	X	X			<p>Subserie documental en la que evidencian las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño de la infraestructura física y locativa de la entidad, es evidencia del incentivo de gastos por mantenimiento preventivo y correctivo, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios de acuerdo su valor administrativo que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes de la entidad; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales sobre los equipos especializados y puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con este tipo de bienes, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 962 de 2005, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
230-34-13	Planes de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica y Equipos *Plan de Mantenimiento *Cronograma de mantenimiento *Hoja de vida de equipos *Reportes de servicios	Papel Papel Papel Papel		2	8	X	X			<p>Subserie documental en la que evidencian las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño de la infraestructura tecnológica y los equipos de la entidad, es evidencia del incentivo de gastos por mantenimiento preventivo y correctivo, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios de acuerdo su valor administrativo que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los equipos y la infraestructura tecnológica de la entidad; se convierten en fuente primaria para el estudio sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales sobre los equipos e infraestructura tecnológica especializada y puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas y correctivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos y tecnología, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 962 de 2005, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
230-46	REGISTROS DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES *Reporte consolidado de contratos *Registro de Evaluación y reevaluación de proveedores	Electrónico Electrónico		2	3				X	<p>Subserie documental que refleja el procedimiento de calificación y evaluación de los proveedores de bienes o servicios de conformidad a las necesidades y obligaciones técnicas requeridas por la entidad; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la ISO 9001 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no posee valores para la investigación, este trámite es de carácter administrativo de corto plazo. Por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de los comprobantes y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

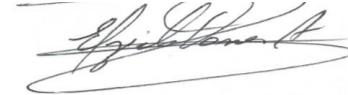
M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General _____



Responsable de Arch

y/o Gestión Documen Diva Del Carmen Ceren Martínez

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	
	NIT: 890,480,308-0	Versión: 2
	HOJA 1 de 1	Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 300 - VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
300-05 300-05-01	CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad Presupuestal *Solicitud de disponibilidad presupuestal *Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel Papel	2	8					X Subserie documental que es la evidencia la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005 y el Decreto 1068 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que los asientos contables quedan registrados en el libro mayor y balance. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite anual gestionado en el expediente de los certificados y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
300-05-03	Certificados de Registro Presupuestal *Solicitud de registro presupuestal *Certificado de Registro presupuestal	Papel Papel	2	8					X Subserie documental que es la evidencia la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se indica claramente el valor y el objeto del compromiso presupuestal afectado, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005 y el Decreto 1068 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que los asientos contables quedan registrados en el libro mayor y balance. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite anual gestionado en el expediente de los certificados y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
300-15	DERECHOS DE PETICION *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS *Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición *Soportes de la Respuesta	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel							X Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se establecen a partir del

	*Informe de Seguimiento a PQRS	Electrónico -Papel		2	8		X	X	Constitución política Colombiana y la Ley 1759 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano en el expediente y cumplido el término de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual relevante aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, la oficina o un funcionario. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
300-24 300-24-09	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal *Reporte SIIF *Informe de ejecución presupuestal *Registro de publicación en web	Electrónico Papel Electrónico		2	8		X	X	Subserie documental en la que evidencia la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios ya que presenta los reportes de ejecución del presupuesto institucional; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales al gozar de valores secundarios que son evidencia de la gestión del presupuesto de la entidad y la ejecución del gasto por cada vigencia fiscal, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, contables o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y la Ley 610 del 2000, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este informe y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
300-24-10	Informes de Gestión * Solicitud de informe * Informe de gestión * Soportes del informe	Papel Papel Papel		2	3			X	Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de gestión acorde con las funciones desarrolladas por la oficina productora, este documento responde a la información parcial del informe de gestión consolidado; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10) ; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
300-31 300-31-02	MANUALES Manuales de Políticas Contables *Manual de Políticas contables *Acto administrativo de aprobación *Registro de publicación en web	Papel Papel Electrónico		2	8		X	X	Subserie documental en la que evidencian los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad para la preparación y presentación de información financiera de propósito general, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre los procedimientos contables previsto para el reporte de información financiera a los entes de control y demás organismo; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales al gozar de valores secundarios que son evidencia de los procesos en la gestión de la información contables acorde con los hechos financieros, económicos y sociales que afectan la gestión institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, contables o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1314 de 2009 y la Resolución 533 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este manual y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
300-40	PROYECTOS								Subserie documental en la que evidencia la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para

300-40-01	Proyectos de Presupuesto *Acuerdo de aprobación de presupuesto *Liquidación de presupuesto *Liquidación de presupuesto *Traslados presupuestales *Adiciones presupuestales *Reducciones presupuestales	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8			X	cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes, se conservan totalmente ya que es un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales sobre la distribución del presupuesto de la entidad y sus necesidades, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, contables o legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2015 y el Decreto 1068 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este proyecto y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
-----------	---	--	---	---	--	--	---	---

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General _____

Responsable de Archivo
y/o Gestión Documer _____

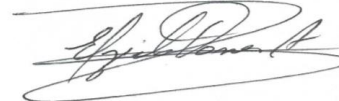




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL
 NIT: 890,480,308-0

Código: DC-FO-002

Versión: 2

HOJA 1 de 1

Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 310 - RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
310-02 310-02-06	ACTAS Actas de Comité de Comisión de Personal *Convocatoria a elección comité *Lista de elegibles *Acto administrativo de conformación del comité *Comunicación interna citación a comité *Actas de Comité de comisión de personal *Registro de Asistencia *Soportes del acta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015; se convierten en fuente primaria para la investigación que registra el proceso de establecimiento del organismo de asesoría para velar por la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia de la última acta anual tramita o registrada en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
310-02-08	Actas de Comité de Convivencia Laboral *Convocatoria a elección comité *Lista de elegibles *Acto administrativo de representantes por parte de la dirección *Acto administrativo de conformación del comité *Comunicación interna citación a comité *Actas de Comité de convivencia laboral *Registro de Asistencia *Soportes del acta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que registra el proceso de establecimiento del organismo de asesoría para definir las estrategias obligatorias para contribuir a la protección de los trabajadores, así como el mejoramiento de las condiciones laborales, y la salvaguardarlos contra los posibles riesgos psicosociales que pueda afectar su salud en las actividades laborales en la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Resolución 652 de 2012, la Resolución 1356 de 2012 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia de la última acta anual tramita o registrada en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
310-02-21	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo-COPASST *Convocatoria a elección comité *Lista de elegibles *Acto administrativo de representantes por parte de la dirección *Acto administrativo de conformación del comité *Comunicación interna citación a comité *Actas de Comité Paritario de Salud *Registro de Asistencia *Soportes del acta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18	X	X			Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que registra el proceso de establecimiento del organismo de asesoría para promover y vigilar las normas, reglamentos y demás disposiciones que tengan que ver con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en busca de la reducción de los riesgos que puedan estar presentes en la ejecución de las actividades realizadas por los Colaboradores de la entidad., por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia de la última acta anual tramita o registrada en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
310-07	COMPROBANTES CONTABLES								Subserie documental que es la evidencia el resumen de las operaciones financieras, y económica, este es la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago efectivo de los bonos de reconocimiento de prestaciones

310-07-01	Comprobantes Contables de Bonos no Prestacionales *Resolución de asignación de bonos *Informe mensual de Orquesta Sinfónica de Bolívar *Registro Presupuestal *Comprobante contable de bono no prestacional	Papel Papel Papel Papel	2	10				X	Síntesis de las operaciones relacionadas con el pago efectivo de los bonos de reconocimiento no prestacional emitidos por la entidad, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en Ley 962 de 2005 y el Decreto 1072 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que los asientos contables quedan registrados en el libro mayor y balance. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite anual gestionado en el expediente de los comprobantes y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
310-07-08	Comprobantes Contables de Pago de Seguridad Social *Planilla de autoliquidación de pago *Comprobante contable de pago de seguridad social * Comprobante de Reconocimiento de incapacidad	Papel Papel Papel	2	78				X	Subserie documental que es la evidencia el resumen de las operaciones financieras, y económica, este es la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago efectivo del concepto de seguridad social para los funcionarios de planta de la entidad, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de setenta y ocho (78) años más, en fundamento a lo dispuesto en Ley 962 de 2005, el Decreto 2663 de 1950 y el Decreto 1072 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que los asientos contables quedan registrados en el libro mayor y balance. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite anual gestionado en el expediente de los comprobantes y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
310-15	DERECHOS DE PETICION *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS *Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición *Soportes de la Respuesta *Informe de Seguimiento a PQRS	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8			X	X	Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano en el expediente y cumplido el término de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual relevante aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, la oficina o un funcionario. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
310-23	HISTORIAS LABORALES *Acto Administrativo de Nombramiento *Notificación de Nombramiento y Aceptación del mismo *Acta de Posesión *Manual de Funciones y Competencias del Cargo a Desempeñar *Constancia de Entregar Manual de Funciones *Hoja de Vida Persona Natural Formato Unico	Papel Papel Papel Papel Papel Papel							Subserie documental en la que se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad se consideran de manejo y acceso reservado, las historias laborales son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción;

*Declaración única de Bienes y Rentas	Papel							<p>Finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltas los trámites que dieron origen a su producción, se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfieren al archivo central para ser conservada por un término de setenta y ocho (78) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto ley 2663 de 1950, la Ley 190 de 1995, la Ley 443 de 1998, la Ley 489 de 1998, la Circular No. 004 de 2003, el Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015; los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la desvinculación laboral del funcionario y cumplido el término de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (Rectores, Vicerrectores, secretarios generales, directores de programas académicos). Además, seleccionar una muestra cualitativa sobre el 15% de la producción documental de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad y de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.</p>
*Copia de la Cedula de Ciudadanía	Papel							
*Copia de la Libreta Militar	Papel							
*Certificados de Estudios	Papel							
*Fotocopia de la Tarjeta Profesional	Papel							
*Certificado de Antecedentes Profesionales	Papel							
*Certificados Laborales	Papel							
*Certificado de Competencia Específica	Papel							
*Certificado Médico de Ingreso Aptitud Física y Mental	Papel							
*Afiliación a la ARL	Papel							
*Afiliación a la EPS	Papel							
*Afiliación al Fondo de Pensión	Papel							
*Afiliación al Fodo Cesantías	Papel							
*Afiliación a a Caja de Compensación Familiar	Papel							
*Certificado de la Cuenta Bancaria	Papel							
*Certificado de Antecedentes Disciplinarios	Papel							
*Certificado de Antecedentes Fiscales	Papel							
*Certificado de Antecedentes Judiciales	Papel							
*Soporte de Cesantías y Soportes	Papel							
*Resolución de Reconocimiento de Censatías Parciales	Papel							
*Evaluación de Desempeño Laboral	Papel							
*Resolución de Reconocimiento de Vacaciones	Papel	2	78		X	X		
*Notificación de Vacaciones	Papel							
*Solicitud de Aplazamiento de Vacaciones	Papel							
*Resolución que interrumpe Vacaciones	Papel							
*Licencia No Remunerada	Papel							
*Notificación de Licencia No Remunerada	Papel							
*Examen Periódico Ocupacional	Papel							
*Notificación de Traslado o Reubicación	Papel							
*Certificado de Incapacidad	Papel							
*Soporte de Incapacidad	Papel							
*Soportes de Incapacidad	Papel							
*Reporte de Accidene Laboral	Papel							
*Solicitud de Transcripción de Incapacidad	Papel							
*Fallos Judiciales	Papel							
*Reclamaciones	Papel							
*Resolución de encargo	Papel							
*Resolución de Fallo Disciplinario	Papel							
*Notificación de Fallo Disciplinario	Papel							
*Resolución terminación de contratp	Papel							
*Aceptación de Renuncia	Papel							
*Notificación de Aceptación de Renuncia	Papel							
*Examen Ocupacional de Egreso	Papel							
*Acta de Entrega del Puesto	Papel							
*Paz y Salvo	Papel							
*Liquidación de Retiro	Papel							
*Resolución que Recnoce Prestaciones Sociales Definitivas	Papel							
*Notificación de Reconocimiento de Prestaciones Sociales Definitivas	Papel							
*Autorización retiro de Cesantías Definitivas	Papel							

310-24 310-24-10	INFORMES Informes de Gestión * Solicitud de informe * Informe de gestión * Soportes del informe	Papel Papel Papel	2	3				X	Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de gestión acorde con las funciones desarrolladas por la oficina productora, este documento responde a la información parcial del informe de gestión consolidado; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los trámites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10); los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
310-24-20	Informes del Diagnóstico del Clima Organizacional * Solicitud de informe * Informe de Diagnostico del clima organizacional * Soportes del informe	Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que evidencia sobre la identificación de las fortalezas y debilidades de la entidad con respeto al entorno laboral, se considera una medida proactiva, cuyo objetivo es identificar los obstáculos a superar y hacer que todos se sientan bienvenidos en la oficina, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre el ambiente laboral y el involucramiento de la alta dirección en favor del talento humano de la entidad; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales sobre los mecanismos medición y seguimiento del clima laboral y la adopción de estrategias de mejora para lograr un ambiente amigable de trabajo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, contables o legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 en su Artículo 2.2.10.7, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este informe y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
310-24-22	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño Laboral * Solicitud de informe * Informe de Institucional de evaluación del desempeño laboral * Soportes del informe	Papel Papel Papel	2	10			X	X	Subserie documental en la que se evidencia la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad, los Informes de Gestión de Evaluación de Desempeño, por constituirse en el Informe consolidado de Resultados del proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y por cuanto se considera que contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 y el Acuerdo CNSC 565 de 2016; los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la firma y entrega del consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria y cumplido el término de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a realizar un proceso de selección, en este sentido se plantea una selección cuantitativa de un Informe por cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del período presidencial. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
300-31 300-31-03	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos *Manual de Procesos y Procedimientos *Acto administrativo de aprobación	Papel Papel							Subserie documental en la que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre los procesos que se han implementado conforme a las funciones administrativas y misionales desarrolladas por la entidad; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales del modelamiento e

	*Registro de publicación en web	Electrónico		2	8	X	X		integración de los sistemas integrados y de gestión institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, contables o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1499 de 2017, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este manual y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
300-31-05	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales *Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales *Acto administrativo de aprobación *Registro de publicación en web	Papel Papel Electrónico		2	8	X	X		Subserie documental en la que se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal institucional; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos cargos, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre los cargos y funcionalidades que ha tenido la entidad a lo largo de su historia institucional; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales que registra fundamentación de formación cognoscitiva para asumir las responsabilidades de los puestos de planta ofertados por la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, contables o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia. Artículo 122 y el Decreto 1083 de 2013, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este manual y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
310-32	NOMINAS *Liquidación de nómina *Liquidación de horas extras *Gasto de representación *Primas técnicas *Primas no prestaciones *Registro de novedades de nómina *Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías *Deducciones por Libranzas *Deducciones por Embargos *Deducciones por Prestamos educativos *Deducciones por Seguros preessequiales *Deducciones por Seguros de vida	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		2	78			X X	Subserie documental en la que se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales, por otra parte las nóminas desarrollan valores significativos para la investigación ya que permiten diseñar estudios estadísticos sobre los niveles de ingreso de los funcionarios de la entidad, así mismo permite evidenciar el crecimiento o decrecimiento de la administración pública, también es fuente para elaborar investigaciones de tipo económico sobre los niveles de ingreso salariales y beneficios económicos legales y extralegales obtenidos por los funcionarios de planta acorde a las funciones desempeñadas, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de setenta y ocho (78) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto ley 2663 de 1950, la Ley 50 de 1990, la Ley 100 de 1993, el Decreto 806 de 1998, el Decreto 1406 de 1999, el Decreto 1919 de 2002, el Decreto 728 de 2008, el Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 780 de 2016; los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último asiento contable registrado en la nómina mensual y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra sistemática aleatoria sobre las nóminas generadas en los meses de junio y diciembre de cada año que condensan cambios significativos en cuanto reconocimiento de primas legales y extralegales, reajustes de sueldos y otras novedades prestacionales. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
310-34 310-34-03	PLANES Planes Anuales de Empleos Vacantes *Plan anual de vacantes *Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes	Papel Papel		2	8			X	Subserie documental en la que se administra y actualiza la información sobre los empleos vacantes, con el propósito de que la entidad pueda planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no posee valores para la investigación, este trámite es de carácter administrativo de corto plazo y de constante actualización. Por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en expediente anual de los comprobantes y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

310-34-04	Planes de Acción Institucional *Solicitud de plan de acción *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional *Informe de seguimiento al Plan de acción	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico -Papel	2	3			X	Subserie documental que registra la programación al seguimiento parcial mensual y anual de las metas del plan de desarrollo a cargo de la dependencia permitiendo orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo institucional, responde a la información parcial del plan de acción; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los trámites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie planes y subserie planes de acción institucional (110-34-04) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
310-34-07	Planes de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales *Plan anual de Bienestar e incentivos institucionales *Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos *Actas Diagnóstico de las necesidades del personal *Informe de Seguimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X	X	Subserie documental en la que se señalan los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015, este plan puede contener información relevante con propósitos para investigación económico ya que permite conocer los incentivos reconocidos por parte de la entidad en fundamento al cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015; los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último trámite anual gestionado en el expediente del plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a realizar un proceso de selección, en este sentido se plantea una selección cuantitativa de un Informe por cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
310-34-18	Planes de Previsión de Recursos Humanos *Plan Previsión de Recursos Humanos *Acto administrativo de adopción	Papel Papel	2	8		X	X	Subserie documental en la que se permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre la determinación de recurso humano necesario para cumplir con las funciones de la entidad; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales sobre la planificación en la gestión del talento humano que debe tener vinculación con las necesidades coyunturales de acuerdo a la evolución o crecimiento de planta de personal, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
310-34-22	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST *Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo *Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo *Acto administrativo de adopción *Reglamento de higiene y seguridad industrial *Informes ocupacionales de ingresos *Informes de Seguimiento al Plan de Salud Ocupacional *Reglamento de trabajo	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18	X	X		Subserie documental en la que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre las políticas y estrategias para cumplir con el sistema de salud y seguridad en el trabajo además de generar los reportes sobre los incidentes de afectación en las actividades diarias; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales en materia del cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro

	*Plan de prevención y respuesta a emergencias	Papel						de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
310-34-24	Planes Estratégicos de Recursos Humanos *Plan Estratégico de Recursos Humanos *Acto administrativo de adopción	Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que se hace la planeación que contiene las estrategias, objetivos, actividades, seguimiento y evaluación de los programas de Bienestar Social, Capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo y Administración de Personal; dirigidos a mejorar la calidad de vida, desarrollar competencias, mejorar la salud laboral, prevenir riesgos laborales y lograr una eficiente utilización y aprovechamiento de los recursos humanos en función de los objetivos institucionales y de las necesidades de desarrollo, crecimiento y mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre la adecuada administración del talento humano en la entidad y las necesidades vinculantes en su desarrollo profesional; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales sobre la planificación para tener un recurso humano que cumpla con la misión y función institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017 y el Decreto 815 de 2018; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
310-34-26	Planes Institucionales de Capacitación-PIC *Plan Institucional de capacitación-PIC *Acto administrativo de adopción *Cronograma de capacitación *Convocatoria o invitación a capacitación *Actas de Plan Institucional de Capacitación *Informe de capacitación *Registro de asistencia *Encuesta de capacitación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la entidad, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre las políticas y estrategias diseñadas a lo largo de la historia para la formación y fortalecimiento de las competencias funcionales y laborales del talento humano de la entidad; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales sobre los programas focalizados, temáticas y modelos de conocimiento enfocados al modelamiento de las necesidades y competencias del recurso humano, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
310-35 310-35-01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Procesos de Convocatorias y de Selección de Personal *Convocatoria laboral *Hoja de vida *Listado de inscritos *Evaluación aspirantes *Listado de admitidos	Papel Papel Papel Papel Papel	2	10			X X	Subserie documental en la que se definen y establecen los requisitos, las habilidades, competencias y la calificación para la vinculación permanente o temporal para suplir las necesidades de la planta de personal acorde a las funciones institucionales, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios en el conocimiento de las modalidades de vinculación en la planta de personal y cantidad de procesos desarrollados a lo largo de la historia para proveer el recurso humano en la entidad; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales las modalidades de vinculación o selección del personal de planta, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, la Ley 1960 de 2019 y el Decreto 1083 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este proceso y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original

CONVENCIONES:

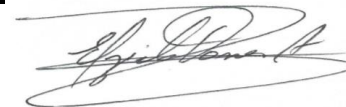
CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General _____




S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022

Responsable de Arc

y/o Gestión Documental: Diva Del Carmen Ceren Martínez

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	
	NIT: 890,480,308-0	Versión: 2
	HOJA 1 de 1	Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 320 - TESORERIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
320-07 320-07-02	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Contables de Descuentos en Matriculas *Registro de alumnos becados *Comprobante de liquidación de matricula financiera *Resolución de descuento *Comprobante contable de descuento en matriculas	Papel Papel Papel Papel	2	10				X	Subserie documental que es la evidencia el resumen de las operaciones financieras, y económica, en este se registra la síntesis de las transacciones relacionadas con los descuentos realizados a los estudiantes por concepto de matrícula académica, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005. Artículo 28 y la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que los asientos contables contenidos en estos quedan consolidados en el libro mayor y balance. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables y disciplinarias suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
320-07-03	Comprobantes Contables de Egreso *Comprobante contable de egresos *Orden de pago *Soportes contables	Papel Papel Papel	2	10				X	Subserie documental que es la evidencia del resumen de las operaciones financieras, económicas, sociales entre otros realizadas por la entidad. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005. Artículo 28 y la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que los asientos contables contenidos en estos quedan consolidados en el libro mayor y balance. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables y disciplinarias suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
320-07-05	Comprobantes Contables de Fraccionamiento de Matriculas *Comunicación oficial de Solicitud de fraccionamiento de matricula *Certificado laboral *Copia de cédula *Comprobante de nómina codeudor *Comprobante contable de fraccionamiento de matricula	Papel Papel Papel Papel	2	10				X	Subserie documental que es la evidencia el resumen de las operaciones financieras, y económica, en este se registra la síntesis de las transacciones relacionadas con el fraccionamiento para pago por parte de los estudiantes por concepto de matrícula académica, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005. Artículo 28 y la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que los asientos contables contenidos en estos quedan consolidados en el libro mayor y balance. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables y disciplinarias suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

320-07-06	Comprobantes Contables de Ingresos *Comprobante contable de ingreso *Soportes contables *Recibos de Caja *Consignaciones	Papel Papel Papel Papel	2	10				X	Subserie documental que es la evidencia del resumen de las operaciones financieras, económicas, sociales entre otras realizadas por la entidad. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento equivalente que lo represente, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005. Artículo 28 y la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que los asientos contables contenidos en estos quedan consolidados en el libro mayor y balance. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables y disciplinarias suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
320-07-07	Comprobantes Contables de Ordenes de Matriculas *Listado de admitidos *Autorización por convenio *Comprobante contable de Orden de matrícula	Papel Papel Papel	2	10				X	Subserie documental que es la evidencia el resumen de las operaciones financieras, y económica, en este se registra la síntesis de las transacciones relacionadas con las ordenes de matriculas académica para pago por parte de los estudiantes de los diferentes programas educativos, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005. Artículo 28 y la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que los asientos contables contenidos en estos quedan consolidados en el libro mayor y balance. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables y disciplinarias suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
320-15	DERECHOS DE PETICION *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS *Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición *Soportes de la Respuesta *Informe de Seguimiento a PQRS	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8		X	X		Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual relevante aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, la oficina o un funcionario. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
320-18 320-18-02	ESTUDIOS Estudios Socio Económicos *Estudio socio Económico *Reporte de Clasificación socioeconómico	Papel Electrónico -Papel							Subserie documental en la que registra la investigación social y económica del territorio el acceso a los servicios educativos y las condiciones sociales y económicas relativas a una comunidad, municipio o región, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre el contexto social y económica de la sociedad Bolivarense y la ofertada de servicios que se ajusten a las necesidades poblacionales; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales estado y contexto evolutivo de la económica y el entorno social de influencia relativo a la misión institucional por lo que al finalizar las

				2	10	X	X		actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se prodera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 y el Decreto 1062 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este estudio y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
320-24 320-24-01	INFORMES Informes a Entes de Control *Solicitud de Informe *Informe *Soportes del Informe	Papel Papel Papel		2	8	X	X		Subserie documental que registra la información resultante de la planeación y programación de los procesos de auditoría interna de gestión y cuya finalidad es establecer verificar el cumplimiento de los objetivos anuales de carácter administrativo y misional, generando las mejoras para la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno, se conservan totalmente ya que El informe es la evidencia en el seguimiento y control de los procesos misionales y administrativos derivados de las funciones de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativas al cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad en sus diferentes áreas de trabajo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se prodera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
320-29 320-29-01	LIBROS DE TESORERIA Libros de Bancos * Acta de apertura de Libro *Libro de cuentas por pagar	Papel Papel		2	10			X	Subserie documental que es la evidencia en la que se registra cada uno de los movimientos hechos en cada una de las cuentas bancarias de la entidad, como es el giro de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques y consignaciones entre otras, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005. Artículo 28 y la Ley 2094 de 2021 y el Decreto 1670 de 2021 Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que la información contenida en estos son consolidadas en el libro mayor y balance. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables y disciplinarias suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
320-29-02	Libros de Cierre de Caja * Acta de apertura de Libro *Libro de cierre de caja	Papel Papel		2	10			X	Subserie documental que es la evidencia en la que se registra el control de las entradas y salidas de efectivo o que determina el flujo de existencia en caja, acorde con los ingresos recibos por servicios y su destinación, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005. Artículo 28 y la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que la información contenida en estos son consolidadas en el libro mayor y balance. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables y disciplinarias suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
320-29-03	Libros de Cuentas por Pagar * Acta de apertura de Libro	Papel							Subserie documental que es la evidencia el registro de los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del período fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes

	*Libro de cuentas por pagar	Papel	2	10			X	fenecidos." Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005. Artículo 28 y la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que la información contenida en estos son consolidadas en el libro mayor y balance. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables y disciplinarias suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
320-39 320-39-01	PROGRAMAS Programas Anuales Mensualizados de Caja-PAC *Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC * Reporte de programación del PAC *Solicitud del PAC *Registro de Modificaciones del PAC *Registro y Control del PAC	Papel Papel Papel Papel	2	10			X	Subserie documental que es la evidencia que refleja el programa que administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto por parte de la entidad financiada con recursos Públicos, refleja la utilización de los recursos financieros y representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005. Artículo 28 y el Decreto 1062 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que la información contenida en estos es consolidada en los estados financieros. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables y disciplinarias suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
320-33 320-33-01	NOTAS CONTABLES Notas Contables Débito *Nota Contable débito *Comprobante de transferencia *comprobante de pago *Orden de pago *Registro Presupuestal	Papel Papel Papel Papel	2	10			X	Subserie documental que es la evidencia en la que se registra el valor de la deuda o saldo de la cuenta, ya sea por un error en la facturación, interés por mora en el pago, o cualquier servicio u otra circunstancia que signifique el incremento del saldo de una cuenta. La nota débito se emite cuando se incrementa el valor cobrado al cliente o usuario, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005. Artículo 28 y la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que la información contenida en estos es consolidada en el libro mayor y balance. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables y disciplinarias suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
320-33-02	Notas Contables Crédito *Nota Contable Crédito *Comprobante de transferencia *comprobante de pago	Papel Papel Papel						Subserie documental que es la evidencia en la que se registra la rebaja o disminución de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso en la facturación. La nota crédito disminuye la deuda o el saldo de la respectiva cuenta, es decir, cuando se le disminuye el valor inicialmente cobrado al cliente o usuario, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005. Artículo 28 y la Ley

	*Registro Presupuestal	Papel		2	10				X	2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que la información contenida en estos es consolidada en el libro mayor y balance. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables y disciplinarias suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
320-48	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD *Matriz de Indicadores *Matriz de Riesgos *Matriz de Mejora *Informe de seguimiento acciones de Mejora *Registros de control de la calidad	Papel Papel Papel Papel Papel		2	3				X	Subserie documental que registra el seguimiento y cumplimiento parcial al sistema de gestión de calidad de la entidad conforme a criterios de calidad y alcance de indicadores de medición, responde a la información parcial del sistema de calidad institucional; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en las Normas ISO 9000,9001,9004 y 19011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Calidad en la serie Registros del Sistema de Gestión de Calidad (150-48) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite gestionado en el expediente de los Registros del sistema de calidad y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

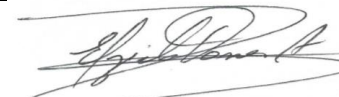
M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General _____



Responsable de Arch

y/o Gestión Documen Diva Del Carmen Ceren Martínez



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL
NIT: 890,480,308-0

Código: DC-FO-002

Versión: 2

HOJA 1 de 1

Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 330 - CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
330-02 330-02-04	ACTAS Actas de Comité de Baja de Bienes *Citación a reunión *Acta de reunión de comité *Registro de asistencia * Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de baja de bienes; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que registra el proceso del retiro definitivo de los bienes muebles e inmuebles del inventario general y de los estados financieros de la entidad de acuerdo su desgaste, deterioro u obsolescencia y que pueden ser objeto de recuperación o reparación, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la última acta anual tramita o registrada en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
330-02-12	Actas de Comité de Saneamiento Contable *Citación a reunión *Acta de reunión de comité *Registro de asistencia * Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de saneamiento contable; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que registra el proceso para la determinación de las políticas y procedimientos que garantizan a la administración la obtención de información financiera razonable y oportuna, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1819 de 2016, la Resolución 193 de 2016 y la Resolución 107 de 2017, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la última acta anual tramita o registrada en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
330-07 330-07-04	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Contables de Facturación *Comprobante contable de Facturación *Orden de servicio *Soportes Contables	Papel Papel Papel	2	10				X	Subserie documental que es la evidencia el resumen de las operaciones financieras, y económica, en este se registra la síntesis de las transacciones relacionadas con la facturación de servicios a terceros por conceptos de cumplimiento de convenios y contratos interadministrativos entre otros, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005. Artículo 28 y la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que los asientos contables contenidos en estos quedan consolidados en el libro mayor y balance. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables y disciplinarias suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
330-10	CONCILIACIONES BANCARIAS *Estados de cuenta o extracto bancario *Reporte de Movimiento contable *Libro auxiliar de banco	Papel Papel Papel							Subserie documental que es la evidencia que refleja los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad, con explicación de sus diferencias, si las hubiere, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005. Artículo 28, la Resolución 119 de 2006 y la Resolución 357 de 2008. Una vez cumplido sus tiempos de

	*Conciliación bancaria	Papel	2	10			X	retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que la información contenida en estos es consolidada en los estados financieros. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables y disciplinarias suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
330-14 330-14-01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Impuesto Sobre las Ventas-IVA *Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA *Reporte del IVA pagado *Certificación de pago de IVA *Comunicación oficial de solicitud de devolución o compensación *Auto de verificación *Auto comisorio de verificación o cruce de información *Acta de visita *Resolución de devolución	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	10			X	Subserie documental que es la evidencia que refleja los Documentos presentados por el contribuyente o entidad a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005. Artículo 28, el Artículo 632, Estatuto Tributario, la Ley 863 de 2003 y el Decreto 1625 de 2016. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que la información contenida en estos es consolidada en los libros mayores y balances. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables y disciplinarias suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
330-14-02	Declaraciones de Rentas y Complementarios *Declaración de Renta y Complementarios *Relación de ingresos y egresos *Soportes Contables	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	10			X	Subserie documental que es la evidencia que refleja los Documentos presentados por el contribuyente o entidad a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005. Artículo 28, el Artículo 632, Estatuto Tributario, la Ley 863 de 2003 y el Decreto 1625 de 2016. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que la información contenida en estos es consolidada en los libros mayores y balances. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables y disciplinarias suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
330-14-03	Declaraciones de Retenciones en la Fuente *Declaración mensual de retención en la fuente *Relación de retenciones *Soportes Contables	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	10			X	Subserie documental que es la evidencia que refleja los Documentos presentados por el contribuyente o entidad a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005. Artículo 28, el Artículo 632, Estatuto Tributario, la Ley 863 de 2003 y el Decreto 1625 de 2016. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que la información contenida en estos es consolidada en los libros mayores y balances. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables y disciplinarias suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
330-15	DERECHOS DE PETICION *Comunicación de Solicitud General	Electrónico -Papel						Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas.Los Derechos de Petición son fuente

	<p>*Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia</p> <p>*Comunicación Oficial de traslado de PQRS</p> <p>*Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición</p> <p>*Soportes de la Respuesta</p> <p>*Informe de Seguimiento a PQRS</p>	<p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p>	2	8		X	X	<p>primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique.</p> <p>Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a selección a muestra cualitativa del 10% de la producción anual relevante aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, la oficina o un funcionario. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.</p>
<p>330-17</p> <p>330-17-01</p>	<p>ESTADOS FINANCIEROS</p> <p>Estados Financieros de Propósito General</p> <p>*Balance General</p> <p>*Estado de resultados</p> <p>*Estado de Cambios en el Patrimonio</p> <p>*Estado de Cambios en la Situación Financiera</p> <p>*Estado de Flujos de Efectivo.</p> <p>*Estados Financieros Consolidados</p>	<p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p>	2	10		X	X	<p>Subserie documental en la que registra los documentos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de la entidad para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre el conocimiento de los flujos de recursos económicos generados por la entidad a lo largo de historia institucional; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005, artículo 28, la Ley 863 de 2003, el Decreto 1062 de 2015 y el Decreto 1625 de 2016; los tiempos de retención se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de los estados financieros anuales y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
<p>330-24</p> <p>330-24-01</p>	<p>INFORMES</p> <p>Informes a Entes de Control</p> <p>*Solicitud de Informe</p> <p>*Informe</p> <p>*Soportes del Informe</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	8		X	X	<p>Subserie documental que registra la información resultante de la planeación y programación de los procesos de auditoría interna de gestión y cuya finalidad es establecer verificar el cumplimiento de los objetivos anuales de carácter administrativo y misional, generando las mejoras para la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno, se conservan totalmente ya que El informe es la evidencia en el seguimiento y control de los procesos misionales y administrativos derivados de las funciones de la entidad; se convierten en fuente primaria y secundaria en los procesos de investigación sobre el conocimiento de la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales relativos al cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad en sus diferentes áreas de trabajo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, los tiempos de retención se contaran a partir de la vigencia del último trámite anual registrado en el expediente de este informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
<p>330-24-02</p>	<p>Informes Contables</p> <p>*Informe contable</p>	<p>Papel</p>						<p>Subserie documental en la que registra los documentos del producto final de la contabilidad financiera de la entidad. Mediante cuadros comparativos y notas aclaratorias resumen de la situación económica y financiera. permite conocer la situación financiera y económica, los resultados del ejercicio y el Patrimonio Neto, se</p>

	*Soportes Contables	Papel							conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre el conocimiento la gestión y eficiencia financiera de la entidad a lo largo de historia paralelo con las funciones desarrolladas; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural que evidencia el estado de la situación económica y financiera de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005, artículo 28, la Ley 863 de 2003 y el Decreto 1062 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
320-28 320-28-01	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Diario * Acta de apertura de Libro *Libro Diario *Comprobantes de contabilidad	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		X	Subserie documental que es la evidencia que refleja los Documentos que presentan los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad, goza de valores contables; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005. Artículo 28, la Resolución 119 de 2006 y la Resolución 669 de 2008. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, contables y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total y teniendo en cuenta que la información contenida en estos es consolidada en los libros mayores y balances. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables y disciplinarias suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
320-28-02	Libro Mayor y Balance * Acta de apertura de Libro *Libro Mayor y Balance	Papel Papel	2	10	X	X			Subserie documental en la que registra los documentos de los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios estadísticos sobre los flujos de los recursos económicos de la entidad de acuerdo a los ingresos y egresos resultantes por cada vigencia fiscal; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva sobre el estado real económico y financiero de la entidad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005, artículo 28, la Resolución 119 de 2006 y la Resolución 669 de 2008; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este libro contable y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
330-48	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD *Matriz de Indicadores *Matriz de Riesgos *Matriz de Mejora *Informe de seguimiento acciones de Mejora *Registros de control de la calidad	Papel Papel Papel Papel	2	3				X	Subserie documental que registra el seguimiento y cumplimiento parcial al sistema de gestión de calidad de la entidad conforme a criterios de calidad y alcance de indicadores de medición, responde a la información parcial del sistema de calidad institucional; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en las Normas ISO 9000,9001,9004 y 19011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Calidad en la serie Registros del Sistema de Gestión de Calidad (150-48) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite gestionado en el expediente de los Registros del sistema de calidad y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

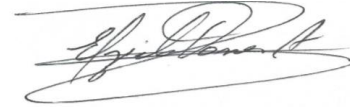
E: Eliminación

M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022


FIRMAS RESPONSABLES



Secretaria General

Responsable de Arc

y/o Gestión Docume Diva Del Carmen Ceren Martínez

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	
	NIT: 890,480,308-0	Versión: 2
	HOJA 1 de 7	Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 400 - VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
400-02 400-02-01	ACTAS Actas de Comité Académico *Citación a reunión *Acta de reunión de comité *Registro de asistencia * Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Académico; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que registra el proceso para la determinación de las políticas y procedimientos de carácter académico, además un organismo asesor que recomienda y asesora al Consejo Directivo sobre asuntos académicos, de bienestar universitario y disciplinario, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia de la última acta anual tramita o registrada en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2010.
400-02-26	Actas de Reunión de Trabajo *Citación de Reunión *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental que refleja la consignación o registro de aspecto administrativos generales internos o externos de carácter informativo de relevancia a mediano plazo para la entidad, que cuenta con valor primario administrativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021, y en la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la última acta asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2010.
400-15	DERECHOS DE PETICION *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS *Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición *Soportes de la Respuesta	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel							Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 22 de la Constitución.

	*Informe de Seguimiento a PQRS	Electrónico -Papel	2	8		X	X	<p>termino de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual relevante aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, la oficina o un funcionario. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.</p>
400-24 400-24-10	INFORMES Informes de Gestión * Solicitud de informe * Informe de gestión * Soportes del informe	Papel Papel Papel	2	3			X	<p>Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de gestión acorde con las funciones desarrolladas por la oficina productora, este documento responde a la información parcial del informe de gestión consolidado; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10) ; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2014.</p>
400-24-11	Informes de Jornadas Pedagógicas * Solicitud de informe * Informe de Jornadas Pedagógicas * Soportes del informe	Papel Papel Papel	2	8	X	X		<p>Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre las jornadas o espacios vinculantes para el fortalecimiento extracurricular; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva sobre la estrategias para el logro y fortaleciendo de los programas académicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se provera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa</p>
400-24-12	Informes de Movilidad Académica * Solicitud de informe * Informe de Movilidad Académica	Papel Papel						<p>Subserie documental en la que 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, es</p>

	* Soportes del informe	Papel		2	8	X	X		parte de sus estudios de posgrado o para concluir su proyecto de investigación o trabajo de tesis, se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios estadísticos sobre el intercambio de estudiantes con institucionales públicas, privadas, nacionales e internacionales; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva en el fomento y posicionamiento de los programas educativos ofertados por la institución, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, contables o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa
400-34 400-34-04	PLANES Planes de Acción Institucional *Solicitud de plan de acción *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional *Informe de seguimiento al Plan de acción	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico -Papel		2	3			X	Subserie documental que registra la programación al seguimiento parcial mensual y anual de las metas del plan de desarrollo a cargo de la dependencia permitiendo orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo institucional, responde a la información parcial del plan de acción; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie planes y subserie planes de acción institucional (110-34-04) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 27 del Acuerdo AGN No. 004 de 2010.
400-37 400-37-01	PROCESOS DE ACREDITACION Procesos de Acreditación de Programas de Pregrado *Informe de condiciones iniciales *Informe de pares condiciones iniciales *Reporte de autoevaluación *Modelo de valoración integral *Informes de pares académicos *Acto administrativo de reconocimiento de acreditación de programas de Pregrado	Papel Papel Papel Papel Papel Papel		2	18	X	X		Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre los procesos de evaluación y autoevaluación tanto internos como externos sobre los indicadores de calidad de los programas de pregrados ofertados ; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que mide de manera integral calidad educativa impartida por la institución, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, la Ley 1188 de 2008, el Acuerdo CESU 02 de 2006 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este proceso de acreditación y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
400-37-02	Procesos de Acreditación de Programas de Postgrados *Informe de condiciones iniciales *Informe de pares condiciones iniciales *Reporte de autoevaluación *Modelo de valoración integral *Informes de pares académicos	Papel Papel Papel Papel Papel							Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre los procesos de evaluación y autoevaluación tanto internos como externos sobre los indicadores de calidad de los programas de postgrados ofertados ; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores

	*Acto administrativo de reconocimiento de acreditación de programas de Postgrado	Papel	2	18	X	X		de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que mide de manera integral calidad educativa impartida por la institución, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, la Ley 1188 de 2008y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este proceso de acreditación y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa
400-37-03	Procesos de Acreditación Institucional *Informe de condiciones iniciales *Informe de pares condiciones iniciales *Reporte de autoevaluación *Modelo de valoración integral *Informes de pares académicos *Acto administrativo de reconocimiento de acreditación institucional de alta calidad	Papel Papel Papel Papel Papel	2	18	X	X		Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre los procesos de evaluación y autoevaluación tanto internos como externos sobre los indicadores de alta calidad de la institución educativa; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que mide de manera integral calidad de la institución educativa a nivel nacional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, la Ley 1188 de 2008y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este proceso de acreditación y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
400-39 400-39-02	PROGRAMAS Programas Curriculares *Programa Curricular *Acto administrativo de Aprobación de programa *Informe de seguimiento al programa *Soportes del Informe	Papel Papel Papel Papel	2	10	X	X		Subserie documental en la que 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 en su artículo 23; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios evolutivos y estadísticos la adopción y mejoramiento continuo de los programas curriculares ; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que se constituyen en referentes que apoyan y orientan la labor conjuntamente con los aportes que han adquirido las instituciones y sus docentes a través de su experiencia, formación e investigación, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de
400-39-06	Programas de Eventos Académicos *Programa de Eventos Académicos *Cronograma de eventos Académicos *Comunicación de invitación a eventos Académicos * Actas de eventos Académicos *Informe de eventos Académicos	Papel Papel Papel Papel Papel	2	10	X	X		Subserie documental en la que registra el proceso que promueve la difusión y discusión de diversos tópicos en un determinado ámbito académico o profesional (coloquios, congresos conferencias, simposios, etc); se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios evolutivos y estadísticos sobre los programas de eventos académicos desarrollados por la institución; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva son evidencia en fortalecimiento educativo que logran formar el conocimiento en los programas educativos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se

	*Soportes del Informe	Papel	2	8	X	X		transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa
400-39-06	Programas de Eventos Artísticos y Culturales *Programa de Eventos Artísticos y Culturales *Cronograma de Eventos Artísticos y Culturales *Comunicación de invitación a Eventos Artísticos y Culturales * Actas de Eventos Artísticos y Culturales *Informe de Eventos Artísticos y Culturales *Soportes del Informe	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que registra el proceso que promueve la difusión y discusión de diversos tópicos en un determinado ámbito académico o profesional (coloquios, congresos conferencias, simposios, etc) de carácter artístico y cultural; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios evolutivos y estadísticos sobre los programas de eventos académicos desarrollados por la institución; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva son evidencia en fortalecimiento educativo para lograr formar el conocimiento en los programas educativos de mano del posicionamiento cultural, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
400-40 400-40-02	PROYECTOS Proyectos de Aulas de Enseñanza *Proyecto de aula de Enseñanza * Comunicaciones oficiales del proyecto * Estudio de factibilidad *Certificado de viabilidad *Registro de seguimiento del proyecto	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que registra el proceso que promueve la generación de espacios educativos que permitan el desarrollo integral de los programas académicos; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre los proyectos desarrollados para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales en la comunidad educativa; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que refleja la destinación de recursos financieros, logísticos y humano para lograr los objetivos de calidad educativa, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa
400-40-05	Proyectos Educativos de los Programas Académicos *Proyecto educativo de los programas * Comunicaciones oficiales del proyecto * Estudio de factibilidad *Certificado de viabilidad *Registro de seguimiento del proyecto	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre los proyectos desarrollados para lograr el cumplimiento de los objetivos de los programas académicos institucionales; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que refleja la destinación de recursos financieros, logísticos y humano para lograr los objetivos para la calidad de los programas educativos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
400-40-06	Proyectos Educativos Institucionales *Proyecto educativo * Comunicaciones oficiales del proyecto * Estudio de factibilidad	Papel Papel Papel						Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre los proyectos desarrollados para lograr el cumplimiento y obtención para la acreditación de nuevos programas educativos a nivel institucional; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que refleja la destinación de recursos financieros. lógicos y humano para lograr los objetivos

	*Certificado de viabilidad *Registro de seguimiento del proyecto	Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que 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.; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre los atributos articulados, interdependientes, dinámicos, construidos por la comunidad académica como referentes y que responden a las demandas sociales, culturales y económicas; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que evidencia la transformación y el desarrollo permanente de las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
400-41	REGISTROS CALIFICADOS DE PROGRAMAS EDUCATIVOS *Registro Calificado de programas educativos *Registro de evaluación y seguimiento *Encuestas de satisfacción de programas *Registro de novedades de los programas educativos	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que 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.; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre los atributos articulados, interdependientes, dinámicos, construidos por la comunidad académica como referentes y que responden a las demandas sociales, culturales y económicas; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que evidencia la transformación y el desarrollo permanente de las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
400-47	REGISTROS DE REDES ACADÉMICAS *Registro de Redes Académicas *Registro de evaluación y seguimiento *Encuestas de satisfacción redes académicas *Registro de novedades de las redes académicas	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre los mecanismos para la provisión de una infraestructura de comunicación de datos de gran capacidad para la transferencia de grandes cantidades de datos en investigación y educación; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que evidencia la formación de redes de conocimiento para la investigación, la cultura y la ciencia, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
400-48	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD *Matriz de Indicadores *Matriz de Riesgos *Matriz de Mejora *Informe de seguimiento acciones de Mejora *Registros de control de la calidad	Papel Papel Papel Papel Papel	2	3			X	Subserie documental que registra el seguimiento y cumplimiento parcial al sistema de gestión de calidad de la entidad conforme a criterios de calidad y alcance de indicadores de medición, responde a la información parcial del sistema de calidad institucional; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en las Normas ISO 9000,9001,9004 y 19011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Calidad en la serie Registros del Sistema de Gestión de Calidad (150-48) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite gestionado en el expediente de los Registros del sistema de calidad y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2010.
400-55	REPORTES DE RELACIONES INTERNACIONALES							Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que

*Reporte de Relaciones Internacionales	Papel						<p>Carada de los programas educativos, se conservan igualmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios tendientes a identificar las relaciones internacionales que han sido fundamental para el posicionamiento institucional; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que evidencia información sensible del posicionamiento y relacionamiento con organizaciones extranjeras en el medio educativo, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
*Comunicaciones oficiales de relaciones internacionales	Papel						
*Agendas programaticas internaiconales	Papel						
*Soportes de Relaciones Internacionales	Papel	2	8	X	X		

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

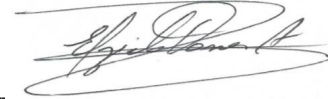
M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General



**Responsable de Archivo
y/o Gestión Documental**

Diva Del Carmen Ceren Martínez

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	
	NIT: 890,480,308-0	Versión: 2
	HOJA 1 de 1	Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 410 - DIRECCIÓN CENTRO DE INVESTIGACION - FONDO EDITORIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
410-02 410-02-11	ACTAS Actas de Comité de Investigaciones *Citación a reunión *Acta de reunión de comité *Registro de asistencia * Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de investigaciones; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que registra las decisiones para la aprobación de los proyectos de investigaciones de los diferentes programas académicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia de la última acta anual tramita o registrada en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
410-02-19	Actas de Comité Editorial *Citación a reunión *Acta de reunión de comité *Registro de asistencia * Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de editorial; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que 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, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia de la última acta anual tramita o registrada en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
410-15	DERECHOS DE PETICION *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS *Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición *Soportes de la Respuesta *Informe de Seguimiento a PQRS	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8		X	X		Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual relevante aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, la oficina o un funcionario. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.

<p>410-24 410-24-10</p>	<p>INFORMES Informes de Gestión</p> <p>* Solicitud de informe * Informe de gestión * Soportes del informe</p>	<p>Papel Papel Papel</p>	<p>2</p>	<p>3</p>				<p>X</p>	<p>Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de gestión acorde con las funciones desarrolladas por la oficina productora, este documento responde a la información parcial del informe de gestión consolidado; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10); los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
<p>410-34 410-34-04</p>	<p>PLANES Planes de Acción Institucional</p> <p>*Solicitud de plan de acción *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional *Informe de seguimiento al Plan de acción</p>	<p>Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico -Papel</p>	<p>2</p>	<p>3</p>				<p>X</p>	<p>Subserie documental que registra la programación al seguimiento parcial mensual y anual de las metas del plan de desarrollo a cargo de la dependencia permitiendo orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo institucional, responde a la información parcial del plan de acción; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie planes y subserie planes de acción institucional (110-34-04); los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
<p>410-39 410-39-10</p>	<p>PROGRAMAS Programas de Grupos de Investigación</p> <p>*Programa de grupos de investigación *Comunicación de Invitación a programas y proyectos de investigación *Informe de ejecución *Hoja de vida de investigadores *Acta de reunión *Registro de Asistencia *Soportes del acta</p>	<p>Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			<p>Subserie documental en la que registran los productos de conocimiento en uno o varios temas, de acuerdo con un plan de trabajo de corto, mediano o largo plazo (tendiente 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios tendientes a identificar los grupos de investigación surgidos en la institución y los productos resultantes en materia de desarrollo tecnológico e innovación científica; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que evidencia fundamentos del conocimiento generado a través de los diferentes programas académicos y para solventar necesidades específicas en la sociedad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
<p>410-39-15</p>	<p>Programas de Semilleros de Investigación</p> <p>*Programa de semilleros de investigación *Informe de seguimiento y ejecución *Acta de reunión *Registro de Asistencia</p>	<p>Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			<p>Subserie documental en la que registran 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 semillero; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios tendientes a identificar los productos derivados de este ejercicio formativo de carácter científico y académico; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que evidencia la generación de conocimiento científico en la formación académica y con competencia de interés asociadas a fin común o necesidad surgida, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere</p>

	*Soportes del acta	Electrónico -Papel							al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
410-40 410-40-04	PROYECTOS Proyectos de investigación *Proyecto Educativo Institucional *Plan de estudios *Acuerdo de aprobación del plan de estudios *Actos administrativos de Modificación al PEI *Proyectos de investigación *Informes de Resultados	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que registran los proyectos encaminados a generar productos o conocimiento en uno o varios temas, de acuerdo con un plan de trabajo de corto, mediano o largo plazo (tendiente a la solución de un problema)". Un grupo es reconocido como tal, siempre que demuestre continuamente resultados verificables, derivados de una necesidad o particularidad; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios tendientes a identificar los proyectos surgidos en la institución en busca de obtener productos en materia de desarrollo tecnológico e innovación científica; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que evidencia fundamentos del conocimiento generado a través de los diferentes proyectos desarrollados por los programas académicos con el propósito de solventar necesidades específicas en la sociedad, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este proyecto y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
410-48	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD *Matriz de Indicadores *Matriz de Riesgos *Matriz de Mejora *Informe de seguimiento acciones de Mejora *Registros de control de la calidad	Papel Papel Papel Papel	2	3				X	Subserie documental que registra el seguimiento y cumplimiento parcial al sistema de gestión de calidad de la entidad conforme a criterios de calidad y alcance de indicadores de medición, responde a la información parcial del sistema de calidad institucional; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en las Normas ISO 9000,9001,9004 y 19011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los trámites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Calidad en la serie Registros del Sistema de Gestión de Calidad (150-48) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite gestionado en el expediente de los Registros del sistema de calidad y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

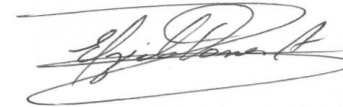
Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General _____

Responsable de Archi

y/o Gestión Document Diva Del Carmen Ceren Martínez



	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	
	NIT: 890,480,308-0	Versión: 2
	HOJA 1 de 1	Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 420 - CONSERVATORIO DE MUSICA ADOLFO MEJIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
420-02 420-02-02	ACTAS Actas de Comité Curricular *Citación a reunión *Acta de reunión de comité *Registro de asistencia * Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de curricular; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que registra las decisiones tomadas para apoyar la gestión y el mejoramiento continuo del programa académico, son evidencia de la responsabilidad en la evaluación y resultados permanentes del cumplimiento del programa académico, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la última acta anual tramita o registrada en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
420-02-11	Actas de Comité de Investigaciones *Citación a reunión *Acta de reunión de comité *Registro de asistencia * Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de investigaciones; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que registra las decisiones para la aprobación de los proyectos de investigaciones de los diferentes programas académicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la última acta anual tramita o registrada en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
420-04 420-04-01	BOLETINES Boletines de Prensa *Solicitud de divulgación *Boletín de prensa *Registro fotografico	Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental que 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, se conservan totalmente ya que presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la divulgación de la información de las acciones destacadas; se convierten en fuente primaria ya que Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló en la publicación de la información pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, la Directiva Presidencial No. 5 de 2014, el Decreto 2106 de 2019 y el Decreto 767 de 2022 los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, técnicas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
420-15	DERECHOS DE PETICION *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia	Electrónico -Papel Electrónico -Papel							Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas.Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los

	<p>*Comunicación Oficial de traslado de PQRS</p> <p>*Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición</p> <p>*Soportes de la Respuesta</p> <p>*Informe de Seguimiento a PQRS</p>	<p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p>								<p>ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos revelan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual relevante aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, la oficina o un funcionario. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.</p>	
<p>420-24</p> <p>420-24-10</p>	<p>INFORMES</p> <p>Informes de Gestión</p> <p>* Solicitud de informe</p> <p>* Informe de gestión</p> <p>* Soportes del informe</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>									<p>Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de gestión acorde con las funciones desarrolladas por la oficina productora, este documento responde a la información parcial del informe de gestión consolidado; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10) ; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
<p>420-34</p> <p>420-34-10</p>	<p>PLANES</p> <p>Planes de Estudios</p> <p>*Plan de educativo del programa Académico</p> <p>*Resolución de aprobación del plan</p> <p>*Plan de estudio</p> <p>*Matriz de Descripción del Plan de Estudio</p> <p>*Perfil del plan de estudio</p> <p>*Reporte de Migración de créditos</p> <p>*Acuerdo de renovación del plan</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>									<p>Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios teniendo a identificar las áreas de conocimiento que han hecho parte del programa académico acorde con los procesos de acreditación y mejoramiento continuo educativo; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que son la base para el desarrollo académico estudiantil y la formación integral conforme al programa de educación ofertado, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
<p>420-39</p> <p>420-39-06</p>	<p>PROGRAMAS</p> <p>Programas de Eventos Académicos</p> <p>*Programa de eventos Académicos</p> <p>*Boletines de prensa</p> <p>*Registro fotográfico</p> <p>*Registro de asistencias</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>									<p>Subserie documental en la que registra el proceso que promueve la difusión y discusión de diversos tópicos en un determinado ámbito académico o profesional (coloquios, congresos conferencias, simposios, etc); se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios evolutivos y estadísticos sobre los programas de eventos académicos desarrollados por la institución; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva son evidencia en fortalecimiento educativo que lograr formar el conocimiento en los programas educativos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión.</p>

	*Publicidad del evento y afiches	Papel	2	8	X	X		posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
420-39-07	Programas de Eventos Artísticos y Culturales *Programa de eventos Artísticos y culturales *Comunicación de Divulgación del evento *Boletines de prensa *Registro de Inscripciones *Registro fotográfico *Registro de asistencia *Publicidad del evento y afiches	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que registra el proceso que promueve la difusión y discusión de diversos tópicos en un determinado ámbito académico o profesional (coloquios, congresos conferencias, simposios, etc) de carácter artístico y cultural; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios evolutivos y estadísticos sobre los programas de eventos académicos desarrollados por la institución; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva son evidencia en fortalecimiento educativo para lograr formar el conocimiento en los programas educativos de mano del posicionamiento cultural, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
420-39-09	Programas de Gestión de Patrimonios Culturales *Programa de gestión de patrimonios cultutales *Actos administrativos de patrimonios *Informe de resultados *Registro de gestión de patrocinios cultuarles	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre como han influido los procesos culturales en la formación educativa; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que son fuente testimonial sobre el fomento de la riqueza cultura y la recuperación patrimonial e histórica del territorio, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, la Ley 397 de 1997 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
420-39-14	Programas de Reconocimientos Educativos *Programa de reconocimiento educativo *Comunicación de Solicitud de patrocinios *Comunicación de Respuesta de patrocinios	Papel Papel Papel	2	8		X	X	Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre cómo lo hizo reconocimiento simbólico y administrativo a aquellos estudiantes que por su ardua labor merecen tener incentivos sobre los demás; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que son fuente testimonial de los programas de reconocimientos adoptados a lo largo del tiempo por entidad acorde con la excelencia estudiantil en el programa académico, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.

420-48	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD *Matriz de Indicadores *Matriz de Riesgos *Matriz de Mejora *Informe de seguimiento acciones de Mejora *Registros de control de la calidad	Papel Papel Papel Papel Papel	2	3				X	Subserie documental que registra el seguimiento y cumplimiento parcial al sistema de gestión de calidad de la entidad conforme a criterios de calidad y alcance de indicadores de medición, responde a la información parcial del sistema de calidad institucional; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en las Normas ISO 9000,9001,9004 y 19011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Calidad en la serie Registros del Sistema de Gestión de Calidad (150-48) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite gestionado en el expediente de los Registros del sistema de calidad y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
420-54	REPORTES DE PROGRAMACIÓN DE ASIGNATURAS *Programa de asignatura Syllabus *Plan de clases *Control de asistencia y desarrollo académico *Reporte de Programación de asignaturas	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8		X	X	Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios referentes a los objetivos, la planeación y seguimiento sobre los programas académicos; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva a los procesos educativos de formación y vinculación estudiantil, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

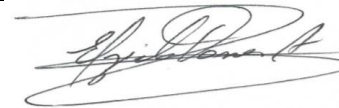
M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección


Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General _____



Responsable de Arch
y/o Gestión Documen Diva Del Carmen Ceren Martínez

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	
	NIT: 890,480,308-0	Versión: 2
	HOJA 1 de 1	Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 421 - DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE MUSICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
421-02 421-02-02	ACTAS Actas de Comité Curricular *Citación a reunión *Acta de reunión de comité *Registro de asistencia * Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de curricular; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que registra las decisiones tomadas para apoyar la gestión y el mejoramiento continuo del programa académico, son evidencia de la responsabilidad en la evaluación y resultados permanentes del cumplimiento del programa académico, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la última acta anual tramita o registrada en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
421-02-18	Actas de Comité del Programa de Música *Citación a reunión *Acta de reunión de comité *Registro de asistencia * Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité del programa de música; 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 música en concordancia con la oferta de educativa y el grado acreditación de alta calidad educativa de la institución, son evidencia de la responsabilidad en la evaluación y resultados permanentes del cumplimiento del programa académico, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la última acta anual tramita o registrada en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
421-02-26	Actas de Reunión de Trabajo *Citación de Reunión *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental que refleja la consignación o registro de aspecto administrativos generales internos o externos de carácter informativo de relevancia a mediano plazo para la entidad, que cuenta con valor primario administrativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021, y en la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la última acta asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
421-15	DERECHOS DE PETICION *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel							Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones

	<p>*Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición</p> <p>*Soportes de la Respuesta</p> <p>*Informe de Seguimiento a PQRS</p>	<p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p>	2	8			X	X	<p>administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual relevante aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, la oficina o un funcionario. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.</p>
421-24 421-24-10	<p>INFORMES</p> <p>Informes de Gestión</p> <p>* Solicitud de informe</p> <p>* Informe de gestión</p> <p>* Soportes del informe</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	3				X	<p>Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de gestión acorde con las funciones desarrolladas por la oficina productora, este documento responde a la información parcial del informe de gestión consolidado; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10) ; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
421-26 421-26-11	<p>INSTRUMENTOS DE CONTROL</p> <p>Registros de Representantes y Monitores de Clase</p> <p>*Registro de monitores de aula</p> <p>*Registro de representantes de aula</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	3				X	<p>Subserie documental en la que se registra la información sobre los representantes y monitores de clases designados por parte de los estudiantes para tener relación directa con los profesores y director del programas académico ; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no posee valores para la investigación, este trámite es de carácter administrativo de corto plazo y de constante actualización. Por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en el expediente anual del instrumento y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
421-34 421-34-10	<p>PLANES</p> <p>Planes de Estudios</p> <p>*Plan de educativo del programa Académico</p> <p>*Resolución de aprobación del plan</p> <p>*Plan de estudio</p> <p>*Matriz de Descripción del Plan de Estudio</p> <p>*Perfil del plan de estudio</p> <p>*Reporte de Migración de créditos</p> <p>*Acuerdo de renovación del plan</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	10			X	X	<p>Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios teniendo a identificar las áreas de conocimiento que han hecho parte del programa académico acorde con los procesos de acreditación y mejoramiento continuo educativo; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que son la base para el desarrollo académico estudiantil y la formación integral conforme al programa de educación ofertado, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>

421-34-11	Planes de Intensidad Horaria del Programa Académico *Plan de intensidad horaria *Registro de Carga académica *Plan de estudio *Programas de extensión Académica *Horario académico de clases	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que 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 periodo 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre la evolución y exigencia en el programa académico para generar conocimiento con valor en el estudiantado; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva que reflejan el diseño y planeación de la intensidad horaria y calidad del programa, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
421-39 421-39-04	PROGRAMAS Programas de Desarrollo Curricular *Programa de Desarrollo Curricular *Calendario académico *Malla Curricular del Programa(Digital) *Programa de asignaturas *Registro de representantes de aula	Papel Papel Electrónico -Papel Papel Papel	2	10	X	X		Subserie documental en la que 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 en su artículo 23; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios evolutivos y estadísticos la adopción y mejoramiento continuo de los programas curriculares ; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que se constituyen en referentes que apoyan y orientan la labor conjuntamente con los aportes que han adquirido las instituciones y sus docentes a través de su experiencia, formación e investigación, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
421-48	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD *Matriz de Indicadores *Matriz de Riesgos *Matriz de Mejora *Informe de seguimiento acciones de Mejora *Registros de control de la calidad	Papel Papel Papel Papel Papel	2	3			X	Subserie documental que registra el seguimiento y cumplimiento parcial al sistema de gestión de calidad de la entidad conforme a criterios de calidad y alcance de indicadores de medición, responde a la información parcial del sistema de calidad institucional; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en las Normas ISO 9000,9001,9004 y 19011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Calidad en la serie Registros del Sistema de Gestión de Calidad (150-48) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite gestionado en el expediente de los Registros del sistema de calidad y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
421-54	REPORTES DE PROGRAMACIÓN DE ASIGNATURAS *Programa de asignatura Syllabus *Plan de clases *Control de asistencia y desarrollo académico	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel			v	v		Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios referentes a los objetivos, la planeación y seguimiento sobre los programas académicos; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva a los procesos educativos de formación y vinculación estudiantil, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto

*Reporte de Programación de asignaturas	Electrónico -Papel	◁	◦	^	^		<p>en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
---	--------------------	---	---	---	---	--	---

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

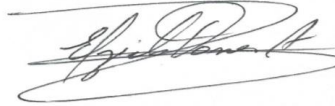
M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General



Responsable de Archi

y/o Gestión Document Diva Del Carmen Ceren Martínez

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	
	NIT: 890,480,308-0	Versión: 2
	HOJA 1 de 1	Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 431 - DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ARTES PLÁSTICAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
431-02 431-02-02	ACTAS Actas de Comité Curricular *Citación a reunión *Acta de reunión de comité *Registro de asistencia * Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de curricular; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que registra las decisiones tomadas para apoyar la gestión y el mejoramiento continuo del programa académico, son evidencia de la responsabilidad en la evaluación y resultados permanentes del cumplimiento del programa académico, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia de la última acta anual tramita o registrada en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
431-02-14	Actas de Comité del Programa de Artes Plásticas *Citación a reunión *Acta de reunión de comité *Registro de asistencia * Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que 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 plasticas en concordancia con la oferta de educativa y el grado acreditación de alta calidad educativa de la institución, son evidencia de la responsabilidad en la evaluación y resultados permanentes del cumplimiento del programa académico, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia de la última acta anual tramita o registrada en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
431-02-26	Actas de Reunión de Trabajo *Citación de Reunión *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental que refleja la consignación o registro de aspecto administrativos generales internos o externos de carácter informativo de relevancia a mediano plazo para la entidad, que cuenta con valor primario administrativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021, y en la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la última acta asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
431-15	DERECHOS DE PETICION *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel							Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas.Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las

	<p>*Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición</p> <p>*Soportes de la Respuesta</p> <p>*Informe de Seguimiento a PQRS</p>	<p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p>	2	8		X	X	<p>actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano en el expediente y cumplido el término de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual relevante aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, la oficina o un funcionario. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.</p>
431-24 431-24-10	<p>INFORMES</p> <p>Informes de Gestión</p> <p>* Solicitud de informe</p> <p>* Informe de gestión</p> <p>* Soportes del informe</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	3			X	<p>Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de gestión acorde con las funciones desarrolladas por la oficina productora, este documento responde a la información parcial del informe de gestión consolidado; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10) ; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
431-26 431-26-11	<p>INSTRUMENTOS DE CONTROL</p> <p>Registros de Representantes y Monitores de Clase</p> <p>*Registro de monitores de aula</p> <p>*Registro de representantes de aula</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	3			X	<p>Subserie documental en la que se registra la información sobre los representantes y monitores de clases designados por parte de los estudiantes para tener relación directa con los profesores y director del programas académico ; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no posee valores para la investigación, este trámite es de carácter administrativo de corto plazo y de constante actualización. Por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en el expediente anual del instrumento y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
431-34 431-34-10	<p>PLANES</p> <p>Planes de Estudios</p> <p>*Plan de educativo del programa Académico</p> <p>*Resolución de aprobación del plan</p> <p>*Plan de estudio</p> <p>*Matriz de Descripción del Plan de Estudio</p> <p>*Perfil del plan de estudio</p> <p>*Reporte de Migración de créditos</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	10	X	X		<p>Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios teniendo a identificar las áreas de conocimiento que han hecho parte del programa académico acorde con los procesos de acreditación y mejoramiento continuo educativo; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que son la base para el desarrollo académico estudiantil y la formación integral conforme al programa de educación ofertado, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y</p>

	*Acuerdo de renovación del plan	Papel						<p>cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
431-34-11	<p>Planes de Intensidad Horaria del Programa Académico</p> <p>*Plan de intensidad horaria</p> <p>*Registro de Carga académica</p> <p>*Plan de estudio</p> <p>*Programas de extensión Académica</p> <p>*Horario académico de clases</p>	<p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p>	2	8	X	X	<p>Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre la evolución y exigencia en el programa académico para generar conocimiento con valor en el estudiantado; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva que reflejan el diseño y planeación de la intensidad horaria y calidad del programa, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se provera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>	
431-39 431-39-04	<p>PROGRAMAS</p> <p>Programas de Desarrollo Curricular</p> <p>*Programa de Desarrollo Curricular</p> <p>*Calendario académico</p> <p>*Malla Curricular del Programa(Digital)</p> <p>*Programa de asignaturas</p> <p>*Registro de representantes de aula</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	10	X	X	<p>Subserie documental en la que 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 en su artículo 23; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios evolutivos y estadísticos la adopción y mejoramiento continuo de los programas curriculares ; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que se constituyen en referentes que apoyan y orientan la labor conjuntamente con los aportes que han adquirido las instituciones y sus docentes a través de su experiencia, formación e investigación, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se provera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>	
431-48	<p>REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p> <p>*Matriz de Indicadores</p> <p>*Matriz de Riesgos</p> <p>*Matriz de Mejora</p> <p>*Informe de seguimiento acciones de Mejora</p> <p>*Registros de control de la calidad</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	3			X	<p>Subserie documental que registra el seguimiento y cumplimiento parcial al sistema de gestión de calidad de la entidad conforme a criterios de calidad y alcance de indicadores de medición, responde a la información parcial del sistema de calidad institucional; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en las Normas ISO 9000,9001,9004 y 19011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Calidad en la serie Registros del Sistema de Gestión de Calidad (150-48) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite gestionado en el expediente de los Registros del sistema de calidad y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
431-54	<p>REPORTES DE PROGRAMACIÓN DE ASIGNATURAS</p> <p>*Programa de asignatura Syllabus</p> <p>*Plan de clases</p>	<p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p>						<p>Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios referentes a los objetivos, la planeación y seguimiento sobre los programas académicos; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva a los procesos educativos de formación y vinculación estudiantil, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites</p>

*Control de asistencia y desarrollo académico	Electrónico -Papel							que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
*Reporte de Programación de asignaturas	Electrónico -Papel	2	8	X	X			

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

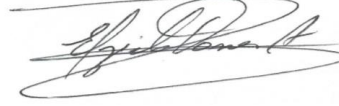
M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General



Responsable de Archi

y/o Gestión Documen Diva Del Carmen Ceren Martínez

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	
	NIT: 890,480,308-0	Versión: 2
	HOJA 1 de 1	Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 432 - DIRECCION DEL PROGRAMA DE ARTES ESCÉNICAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
432-02 432-02-02	ACTAS Actas de Comité Curricular *Citación a reunión *Acta de reunión de comité *Registro de asistencia * Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que 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, son evidencia de la responsabilidad en la evaluación y resultados permanentes del cumplimiento del programa académico, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la última acta anual tramita o registrada en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
432-02-13	Actas de Comité del Programa de Artes Escénicas *Citación a reunión *Acta de reunión de comité *Registro de asistencia * Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que 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, son evidencia de la responsabilidad en la evaluación y resultados permanentes del cumplimiento del programa académico, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la última acta anual tramita o registrada en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
432-02-26	Actas de Reunión de Trabajo *Citación de Reunión *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental que refleja la consignación o registro de aspecto administrativos generales internos o externos de carácter informativo de relevancia a mediano plazo para la entidad, que cuenta con valor primario administrativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021, y en la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la última acta asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
432-15	DERECHOS DE PETICION *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia	Electrónico -Papel Electrónico -Papel							Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los

	<p>*Comunicación Oficial de traslado de PQRS</p> <p>*Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición</p> <p>*Soportes de la Respuesta</p> <p>*Informe de Seguimiento a PQRS</p>	<p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p>	2	8	X	X	<p>ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos revelan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual relevante aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, la oficina o un funcionario. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.</p>	
<p>432-24</p> <p>432-24-10</p>	<p>INFORMES</p> <p>Informes de Gestión</p> <p>* Solicitud de informe</p> <p>* Informe de gestión</p> <p>* Soportes del informe</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	3			X	<p>Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de gestión acorde con las funciones desarrolladas por la oficina productora, este documento responde a la información parcial del informe de gestión consolidado; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10) ; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
<p>432-26</p> <p>432-26-11</p>	<p>INSTRUMENTOS DE CONTROL</p> <p>Registros de Representantes y Monitores de Clase</p> <p>*Registro de monitores de aula</p> <p>*Registro de representantes de aula</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	3			X	<p>Subserie documental en la que se registra la información sobre los representantes y monitores de clases designados por parte de los estudiantes para tener relación directa con los profesores y director del programas académico ; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no posee valores para la investigación, este trámite es de carácter administrativo de corto plazo y de constante actualización. Por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en el expediente anual del instrumento y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
<p>432-34</p> <p>432-34-10</p>	<p>PLANES</p> <p>Planes de Estudios</p> <p>*Plan de educativo del programa Académico</p> <p>*Resolución de aprobación del plan</p> <p>*Plan de estudio</p> <p>*Matriz de Descripción del Plan de Estudio</p> <p>*Perfil del plan de estudio</p> <p>*Reporte de Migración de créditos</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	10	X	X		<p>Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios tenientes a identificar las áreas de conocimiento que han hecho parte del programa académico acorde con los procesos de acreditación y mejoramiento continuo educativo; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que son la base para el desarrollo académico estudiantil y la formación integral conforme al programa de educación ofertado, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el</p>

	*Acuerdo de renovación del plan	Papel						termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
432-34-11	Planes de Intensidad Horaria del Programa Académico *Plan de intensidad horaria *Registro de Carga académica *Plan de estudio *Programas de extensión Académica *Horario académico de clases	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre la evolución y exigencia en el programa académico para generar conocimiento con valor en el estudiantado; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva que reflejan el diseño y planeación de la intensidad horaria y calidad del programa, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
432-39 432-39-04	PROGRAMAS Programas de Desarrollo Curricular *Programa de Desarrollo Curricular *Calendario académico *Malla Curricular del Programa(Digital) *Programa de asignaturas *Registro de representantes de aula	Papel Papel Electrónico -Papel Papel Papel	2	10	X	X		Subserie documental en la que 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 en su artículo 23; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios evolutivos y estadísticos la adopción y mejoramiento continuo de los programas curriculares ; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que se constituyen en referentes que apoyan y orientan la labor conjuntamente con los aportes que han adquirido las instituciones y sus docentes a través de su experiencia, formación e investigación, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
432-48	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD *Matriz de Indicadores *Matriz de Riesgos *Matriz de Mejora *Informe de seguimiento acciones de Mejora *Registros de control de la calidad	Papel Papel Papel Papel	2	3			X	Subserie documental que registra el seguimiento y cumplimiento parcial al sistema de gestión de calidad de la entidad conforme a criterios de calidad y alcance de indicadores de medición, responde a la información parcial del sistema de calidad institucional; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en las Normas ISO 9000,9001,9004 y 19011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Calidad en la serie Registros del Sistema de Gestión de Calidad (150-48) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite gestionado en el expediente de los Registros del sistema de calidad y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
432-54	REPORTES DE PROGRAMACIÓN DE ASIGNATURAS *Programa de asignatura Syllabus *Plan de clases	Electrónico -Papel Electrónico -Papel						Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios referentes a los objetivos, la planeación y seguimiento sobre los programas académicos; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva a los procesos educativos de formación y vinculación estudiantil, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites dieron origen a su producción;

*Control de asistencia y desarrollo académico	Electrónico -Papel							se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
*Reporte de Programación de asignaturas	Electrónico -Papel	2	8	X	X			

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

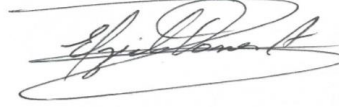
M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: noviembre de 2022


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General



Responsable de Archi

y/o Gestión Document: Diva Del Carmen Ceren Martínez

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	
	NIT: 890,480,308-0	Versión: 2
	HOJA 1 de 1	Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 441 - DIRECCION DEL PROGRAMA DE DISEÑO GRÁFICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
441-02 441-02-02	ACTAS Actas de Comité Curricular *Citación a reunión *Acta de reunión de comité *Registro de asistencia * Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que 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, son evidencia de la responsabilidad en la evaluación y resultados permanentes del cumplimiento del programa académico, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia de la última acta anual tramita o registrada en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
441-02-16	Actas de Comité del Programa de Diseño Gráfico *Citación a reunión *Acta de reunión de comité *Registro de asistencia * Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que 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, son evidencia de la responsabilidad en la evaluación y resultados permanentes del cumplimiento del programa académico, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia de la última acta anual tramita o registrada en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
441-02-26	Actas de Reunión de Trabajo *Citación de Reunión *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental que refleja la consignación o registro de aspecto administrativos generales internos o externos de carácter informativo de relevancia a mediano plazo para la entidad, que cuenta con valor primario administrativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021, y en la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la última acta asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
441-15	DERECHOS DE PETICION *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel							Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas,

	<p>*Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición</p> <p>*Soportes de la Respuesta</p> <p>*Informe de Seguimiento a PQRS</p>	<p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p>	2	8			X	X	<p>legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano en el expediente y cumplido el término de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual relevante aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, la oficina o un funcionario. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.</p>
<p>441-24</p> <p>441-24-10</p>	<p>INFORMES</p> <p>Informes de Gestión</p> <p>* Solicitud de informe</p> <p>* Informe de gestión</p> <p>* Soportes del informe</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	3				X	<p>Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de gestión acorde con las funciones desarrolladas por la oficina productora, este documento responde a la información parcial del informe de gestión consolidado; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10) ; los tiempos de retención se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
<p>441-26</p> <p>441-26-11</p>	<p>INSTRUMENTOS DE CONTROL</p> <p>Registros de Representantes y Monitores de Clase</p> <p>*Registro de monitores de aula</p> <p>*Registro de representantes de aula</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	3				X	<p>Subserie documental en la que se registra la información sobre los representantes y monitores de clases designados por parte de los estudiantes para tener relación directa con los profesores y director del programas académico ; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no posee valores para la investigación, este trámite es de carácter administrativo de corto plazo y de constante actualización. Por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en el expediente anual del instrumento y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
<p>441-34</p> <p>441-34-10</p>	<p>PLANES</p> <p>Planes de Estudios</p> <p>*Plan de educativo del programa Académico</p> <p>*Resolución de aprobación del plan</p> <p>*Plan de estudio</p> <p>*Matriz de Descripción del Plan de Estudio</p> <p>*Perfil del plan de estudio</p> <p>*Reporte de Migración de créditos</p> <p>*Acuerdo de renovación del plan</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	10		X	X		<p>Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios tendientes a identificar las áreas de conocimiento que han hecho parte del programa académico acorde con los procesos de acreditación y mejoramiento continuo educativo; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que son la base para el desarrollo académico estudiantil y la formación integral conforme al programa de educación ofertado, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>

441-34-11	Planes de Intensidad Horaria del Programa Académico *Plan de intensidad horaria *Registro de Carga académica *Plan de estudio *Programas de extensión Académica *Horario académico de clases	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que 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 periodo 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre la evolución y exigencia en el programa académico para generar conocimiento con valor en el estudiantado; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva que reflejan el diseño y planeación de la intensidad horaria y calidad del programa, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
441-39 441-39-04	PROGRAMAS Programas de Desarrollo Curricular *Programa de Desarrollo Curricular *Calendario académico *Malla Curricular del Programa(Digital) *Programa de asignaturas *Registro de representantes de aula	Papel Papel Electrónico -Papel Papel Papel	2	10	X	X		Subserie documental en la que 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 en su artículo 23; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios evolutivos y estadísticos la adopción y mejoramiento continuo de los programas curriculares ; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que se constituyen en referentes que apoyan y orientan la labor conjuntamente con los aportes que han adquirido las instituciones y sus docentes a través de su experiencia, formación e investigación, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
441-48	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD *Matriz de Indicadores *Matriz de Riesgos *Matriz de Mejora *Informe de seguimiento acciones de Mejora *Registros de control de la calidad	Papel Papel Papel Papel Papel	2	3			X	Subserie documental que registra el seguimiento y cumplimiento parcial al sistema de gestión de calidad de la entidad conforme a criterios de calidad y alcance de indicadores de medición, responde a la información parcial del sistema de calidad institucional; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en las Normas ISO 9000,9001,9004 y 19011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Calidad en la serie Registros del Sistema de Gestión de Calidad (150-48) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite gestionado en el expediente de los Registros del sistema de calidad y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
441-54	REPORTES DE PROGRAMACIÓN DE ASIGNATURAS *Programa de asignatura Syllabus *Plan de clases *Control de asistencia y desarrollo académico	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios referentes a los objetivos, la planeación y seguimiento sobre los programas académicos; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva a los procesos educativos de formación y vinculación estudiantil, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en

*Reporte de Programación de asignaturas

Electrónico -Papel

la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

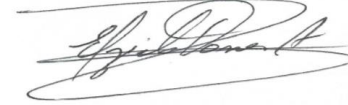
M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de noviembre de 2022


FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General



Responsable de Arc

y/o Gestión Docume Diva Del Carmen Ceren Martínez

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: DC-FO-002
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL	
	NIT: 890,480,308-0	Versión: 2
	HOJA 1 de 1	Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 442 - DIRECCION DEL PROGRAMA DISEÑO INDUSTRIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
442-02 442-02-02	ACTAS Actas de Comité Curricular *Citación a reunión *Acta de reunión de comité *Registro de asistencia * Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que 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, son evidencia de la responsabilidad en la evaluación y resultados permanentes del cumplimiento del programa académico, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia de la última acta anual tramita o registrada en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
442-02-17	Actas de Comité del Programa de Diseño Industrial *Citación a reunión *Acta de reunión de comité *Registro de asistencia * Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que 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, son evidencia de la responsabilidad en la evaluación y resultados permanentes del cumplimiento del programa académico, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia de la última acta anual tramita o registrada en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
442-02-26	Actas de Reunión de Trabajo *Citación de Reunión *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental que refleja la consignación o registro de aspecto administrativos generales internos o externos de carácter informativo de relevancia a mediano plazo para la entidad, que cuenta con valor primario administrativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021, y en la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la última acta asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
442-15	DERECHOS DE PETICION *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel							Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas,

	<p>*Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición</p> <p>*Soportes de la Respuesta</p> <p>*Informe de Seguimiento a PQRS</p>	<p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p>	2	8			X	X	<p>legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual relevante aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, la oficina o un funcionario. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.</p>	
442-24	INFORMES									
442-24-10	<p>Informes de Gestión</p> <p>* Solicitud de informe</p> <p>* Informe de gestión</p> <p>* Soportes del informe</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	3				X	<p>Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de gestión acorde con las funciones desarrolladas por la oficina productora, este documento responde a la información parcial del informe de gestión consolidado; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10) ; los tiempos de retención se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>	
442-26	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
442-26-11	<p>Registros de Representantes y Monitores de Clase</p> <p>*Registro de monitores de aula</p> <p>*Registro de representantes de aula</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	3				X	<p>Subserie documental en la que se registra la información sobre los representantes y monitores de clases designados por parte de los estudiantes para tener relación directa con los profesores y director del programas académico ; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no posee valores para la investigación, este trámite es de carácter administrativo de corto plazo y de constante actualización. Por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en el expediente anual del instrumento y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>	
442-34	PLANES									
442-34-10	<p>Planes de Estudios</p> <p>*Plan de educativo del programa Académico</p> <p>*Resolución de aprobación del plan</p> <p>*Plan de estudio</p> <p>*Matriz de Descripción del Plan de Estudio</p> <p>*Perfil del plan de estudio</p> <p>*Reporte de Migración de créditos</p> <p>*Acuerdo de renovación del plan</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	10	X	X			<p>Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios teniendo a identificar las áreas de conocimiento que han hecho parte del programa académico acorde con los procesos de acreditación y mejoramiento continuo educativo; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que son la base para el desarrollo académico estudiantil y la formación integral conforme al programa de educación ofertado, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contaran a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>	

442-34-11	Planes de Intensidad Horaria del Programa Académico *Plan de intensidad horaria *Registro de Carga académica *Plan de estudio *Programas de extensión Académica *Horario académico de clases	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre la evolución y exigencia en el programa académico para generar conocimiento con valor en el estudiantado; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva que reflejan el diseño y planeación de la intensidad horaria y calidad del programa, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
442-39 442-39-04	PROGRAMAS Programas de Desarrollo Curricular *Programa de Desarrollo Curricular *Calendario académico *Malla Curricular del Programa(Digital) *Programa de asignaturas *Registro de representantes de aula	Papel Papel Electrónico -Papel Papel Papel	2	10	X	X		Subserie documental en la que 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 en su artículo 23; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios evolutivos y estadísticos la adopción y mejoramiento continuo de los programas curriculares ; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que se constituyen en referentes que apoyan y orientan la labor conjuntamente con los aportes que han adquirido las instituciones y sus docentes a través de su experiencia, formación e investigación, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
442-48	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD *Matriz de Indicadores *Matriz de Riesgos *Matriz de Mejora *Informe de seguimiento acciones de Mejora *Registros de control de la calidad	Papel Papel Papel Papel Papel	2	3			X	Subserie documental que registra el seguimiento y cumplimiento parcial al sistema de gestión de calidad de la entidad conforme a criterios de calidad y alcance de indicadores de medición, responde a la información parcial del sistema de calidad institucional; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en las Normas ISO 9000,9001,9004 y 19011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Calidad en la serie Registros del Sistema de Gestión de Calidad (150-48) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite gestionado en el expediente de los Registros del sistema de calidad y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
442-54	REPORTES DE PROGRAMACIÓN DE ASIGNATURAS *Programa de asignatura Syllabus *Plan de clases *Control de asistencia y desarrollo académico	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios referentes a los objetivos, la planeación y seguimiento sobre los programas académicos; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva a los procesos educativos de formación y vinculación estudiantil, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en

	*Reporte de Programación de asignaturas	Electrónico -Papel						<p>la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
--	---	--------------------	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

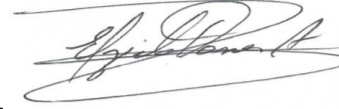
M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General



Responsable de Archi

y/o Gestión Documental: Diva Del Carmen Ceren Martínez



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL

NIT: 890,480,308-0

HOJA

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 443 - DIRECCION DEL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DIS
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT
443-02 443-02-02	ACTAS Actas de Comité Curricular *Citación a reunión *Acta de reunión de comité *Registro de asistencia * Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X
443-02-15	Actas de Comité del Programa de Comunicación Audiovisual *Citación a reunión *Acta de reunión de comité *Registro de asistencia * Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X
443-02-26	Actas de Reunión de Trabajo *Citación de Reunión *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	

<p>443-15</p>	<p>DERECHOS DE PETICION *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS *Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición *Soportes de la Respuesta *Informe de Seguimiento a PQRS</p>	<p>Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	
<p>443-24 443-24-10</p>	<p>INFORMES Informes de Gestión * Solicitud de informe * Informe de gestión * Soportes del informe</p>	<p>Papel Papel Papel</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	
<p>443-26 443-26-11</p>	<p>INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Representantes y Monitores de Clase *Registro de monitores de aula *Registro de representantes de aula</p>	<p>Papel Papel</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	
<p>443-34 443-34-10</p>	<p>PLANES Planes de Estudios *Plan de educativo del programa Académico *Resolución de aprobación del plan *Plan de estudio</p>	<p>Papel Papel Papel</p>			

	<p>*Matriz de Descripción del Plan de Estudio</p> <p>*Perfil del plan de estudio</p> <p>*Reporte de Migración de créditos</p> <p>*Acuerdo de renovación del plan</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	10	X
443-34-11	<p>Planes de Intensidad Horaria del Programa Académico</p> <p>*Plan de intensidad horaria</p> <p>*Registro de Carga académica</p> <p>*Plan de estudio</p> <p>*Programas de extensión Académica</p> <p>*Horario académico de clases</p>	<p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p>	2	8	X
443-39 443-39-04	<p>PROGRAMAS</p> <p>Programas de Desarrollo Curricular</p> <p>*Programa de Desarrollo Curricular</p> <p>*Calendario académico</p> <p>*Malla Curricular del Programa(Digital)</p> <p>*Programa de asignaturas</p> <p>*Registro de representantes de aula</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Electrónico -Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	10	X
443-48	<p>REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p> <p>*Matriz de Indicadores</p> <p>*Matriz de Riesgos</p> <p>*Matriz de Mejora</p> <p>*Informe de seguimiento acciones de Mejora</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>			

	*Registros de control de la calidad	Papel	2	3	
443-54	REPORTES DE PROGRAMACIÓN DE ASIGNATURAS *Programa de asignatura Syllabus *Plan de clases *Control de asistencia y desarrollo académico *Reporte de Programación de asignaturas	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8	X

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022

FIRM/

Secret

**Respo
y/o Ge**

	Código: DC-FO-002
	Versión: 2
1 de 1	Fecha de Aprobación:

AR
AL

POSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
M	S	E	
X			<p>Subserie documental en la que 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, son evidencia de la responsabilidad en la evaluación y resultados permanentes del cumplimiento del programa académico, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la última acta anual tramita o registrada en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
X			<p>Subserie documental en la que 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, son evidencia de la responsabilidad en la evaluación y resultados permanentes del cumplimiento del programa académico, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir de la finalización de la vigencia de la última acta anual tramita o registrada en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
		X	<p>Subserie documental que refleja la consignación o registro de aspecto administrativos generales internos o externos de carácter informativo de relevancia a mediano plazo para la entidad, que cuenta con valor primario administrativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021, y en la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la última acta asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>

X	X	<p>Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano en el expediente y cumplido el término de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual relevante aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, la oficina o un funcionario. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.</p>
	X	<p>Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de gestión acorde con las funciones desarrolladas por la oficina productora, este documento responde a la información parcial del informe de gestión consolidado; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10); los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
	X	<p>Subserie documental en la que se registra la información sobre los representantes y monitores de clases designados por parte de los estudiantes para tener relación directa con los profesores y director del programas académico; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no posee valores para la investigación, este trámite es de carácter administrativo de corto plazo y de constante actualización. Por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en el expediente anual del instrumento y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
		<p>Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios tenientes a identificar las áreas de conocimiento que han hecho parte del programa académico acorde con los procesos de acreditación y mejoramiento continuo educativo; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que son la base para el desarrollo académico estudiantil y la formación integral conforme al programa de educación ofertado, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen</p>

X		<p>que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
X		<p>Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios sobre la evolución y exigencia en el programa académico para generar conocimiento con valor en el estudiantado; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva que reflejan el diseño y planeación de la intensidad horaria y calidad del programa, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este plan y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
X		<p>Subserie documental en la que 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 en su artículo 23; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios evolutivos y estadísticos la adopción y mejoramiento continuo de los programas curriculares ; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva ya que se constituyen en referentes que apoyan y orientan la labor conjuntamente con los aportes que han adquirido las instituciones y sus docentes a través de su experiencia, formación e investigación, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>
		<p>Subserie documental que registra el seguimiento y cumplimiento parcial al sistema de gestión de calidad de la entidad conforme a criterios de calidad y alcance de indicadores de medición, responde a la información parcial del sistema de calidad institucional; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en las Normas ISO 9000,9001,9004 y 19011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Calidad en la serie Registros del Sistema de Gestión de Calidad (150-48); los tiempos de</p>

	X	<p>asesora de Calidad en la serie Registros del Sistema de Gestión de Calidad (130-40), los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite gestionado en el expediente de los Registros del sistema de calidad y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
X		<p>Subserie documental en la que 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; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios referentes a los objetivos, la planeación y seguimiento sobre los programas académicos; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva a los procesos educativos de formación y vinculación estudiantil, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>

AS RESPONSABLES



aria General _____

nsable de Arch
stión Docume Diva Del Carmen Ceren Martínez



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL
NIT: 890,480,308-0

Código: DC-FO-002

Versión: 2

HOJA 1 de 1

Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 450 - FONDO EDITORIAL Y BIBLIOTECA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
450-02 450-02-26	ACTAS Actas de Reunión de Trabajo *Citación de Reunión *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental que refleja la consignación o registro de aspecto administrativos generales internos o externos de carácter informativo de relevancia a mediano plazo para la entidad, que cuenta con valor primario administrativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021, y en la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la última acta asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
450-05 450-05-02	CERTIFICADOS Certificados de Paz y Salvo *Certificados de Paz y Salvo de trabajo de grado *Certificado de Paz y salvo de material bibliográfico	Papel Papel	2	3				X	Subserie documental en la que se registra el trámite de paz y salvo por conceptos entrega de trabajos de grado al fondo editorial y por el préstamo y devolución de material bibliográfico de la biblioteca; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no posee valores para la investigación, este trámite es de carácter administrativo de corto plazo y solo sirve como mecanismo de información. Por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en el expediente anual de los certificados y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
450-08 450-08-04	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de Ingresos de Donaciones Bibliográficas *Acta de entrega de donación *Resolución de aceptación de donación *Estudio de precios de títulos *Comprobantes de ingresos a almacén *Relación de entrega de material bibliográfico	Papel Papel Papel Papel Papel	2	10		X	X		Subserie documental que refleja el ingreso material y real de material bibliografico entregado por donación a la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de registros de bienes a cargo del fondo editorial y la biblioteca; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. Por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en el expediente anual de los comprobantes y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
450-24 450-24-10	INFORMES Informes de Gestión * Solicitud de informe * Informe de gestión	Papel Papel							Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de gestión acorde con las funciones desarrolladas por la oficina productora, este documento responde a la información parcial del informe de gestión consolidado; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones

	* Soportes del informe	Papel	2	3			X	administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10) ; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
450-26 450-26-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Capacitaciones *Acta de capacitación *Registro de Asistencia	Papel Papel	2	3			X	Subserie documental que es la evidencia que permiten certificar la realización de actividades de capacitación en materia la disposición, uso y ubicación del material bibliográfico y aplicativos de consulta para esta información, goza de valores administrativos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la subserie solo goza de valores administrativos e informativos de corto de plazo. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite en el instrumento de control y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
450-26-08	Registro de Prestamos Bibliográficos *Solicitud de préstamo interbibliotecario *Registro de préstamo bibliográfico manual *Registro de prestamos externos	Papel Papel Papel	2	3			X	Subserie documental en la que se registra y certifica el trámite para el préstamo y devolución del material bibliográfico a cargo de la biblioteca; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no posee valores para la investigación, este trámite es de carácter administrativo de corto plazo y solo sirve como material informativo. Por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en el expediente anual del instrumento de control y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
450-27 450-27-01	INVENTARIOS GENERALES Inventarios Generales de Material Bibliográfico *Inventario Bibliográfico *Certificado de entrega de publicaciones *Registro de Canje y donación de publicaciones	Papel Papel Papel	2	10			X	Subserie documental que es la evidencia que registra el asiento contable de los bienes generales que hacen parte del fondo bibliográfico y documental a cargo de la dependencia, goza de valores administrativos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la subserie solo goza de valores administrativos e informativos de corto de plazo y quedando condensada en los libros mayores y balances. Su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite anual gestionado en el inventario y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
450-34 450-34-04	PLANES Planes de Acción Institucional *Solicitud de plan de acción *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional	Electrónico Electrónico Electrónico						Subserie documental que registra la programación al seguimiento parcial mensual y anual de las metas del plan de desarrollo a cargo de la dependencia permitiendo orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo institucional, responde a la información parcial del plan de acción; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10) ; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

	*Informe de seguimiento al Plan de acción	Electrónico -Papel	2	3				X	<p>dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie planes y subserie planes de acción institucional (110-34-04) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
450-42	REGISTROS DE ADQUISICIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO * Comunicación de solicitud de adquisición de material * Comprobante de ingreso a almacén *Inventario de material bibliográfico *Registro de Ingreso a Biblioteca	Papel Papel Papel Papel	2	10			X	X	<p>Subserie documental en la que se 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, este registro pueden contener información sustancial de carácter patrimonial ya que es la evidencia del proceso administrativo y misional para dotar a la entidad del material bibliográfico necesario para el logro y cumplimiento de los programas académicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el procedimiento de adquisición de material bibliográfico; los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último trámite anual gestionado en el expediente del registro y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a realizar un proceso de selección cualitativa del 10% de la producción documental seleccionando los registros específicos que tengan con ver con la adquisición de material especializado de carácter científico, cultural o de innovación tecnológica para los programas académicos. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.</p>
450-48	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD *Matriz de Indicadores *Matriz de Riesgos *Matriz de Mejora *Informe de seguimiento acciones de Mejora *Registros de control de la calidad	Papel Papel Papel Papel	2	3				X	<p>Subserie documental que registra el seguimiento y cumplimiento parcial al sistema de gestión de calidad de la entidad conforme a criterios de calidad y alcance de indicadores de medición, responde a la información parcial del sistema de calidad institucional; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en las Normas ISO 9000,9001,9004 y 19011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Calidad en la serie Registros del Sistema de Gestión de Calidad (150-48) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite gestionado en el expediente de los Registros del sistema de calidad y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>
450-53	REPORTES DE ESTADISTICAS DE SERVICIOS *Registro de sala de lectura *Indicadores de gestión bibliográfico y fonoteca	Papel	2	3				X	<p>Subserie documental en la que se registra y certifica el reporte consolidado de las estadísticas de los servicios prestados a estudiantes y profesores por el área de biblioteca; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiriere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no posee valores para la investigación, este trámite es de carácter administrativo de corto plazo y solo sirve como material informativo. Por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de registro del último trámite gestionado en el expediente anual del reporte y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

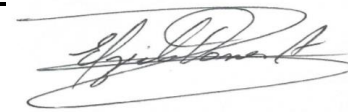
M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de noviembre de 2022

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaría General



Responsable de Archi

y/o Gestión Documental Diva Del Carmen Ceren Martínez



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL
NIT: 890,480,308-0

Código: DC-FO-002

Versión: 2

HOJA 1 de 1

Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 460 - OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
460-02 460-02-03	ACTAS Actas de Comité de Admisiones *Citación a reunión *Acta de reunión de comité *Registro de asistencia * Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X			Subserie documental en la que 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, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir de la finalización de la vigencia de la última acta anual tramita o registrada en este expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, contables o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
460-13 460-13-05	CONVENIOS Convenios Interadministrativos *Estudios previos *Solicitud de convenio interadministrativo * Certificado de disponibilidad presupuestal *Respuesta a la solicitud administrativo *Convenio administrativo *Certificado de contraloría *Certificado de procuraduría *Certificado de antecedentes judiciaes *Representación legal * Acta de inicio * Actas de reunión *Prorroga convenio *Aceptación prórroga *Informe del convenio *Acta de finalización	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18		X	X		Subserie documental en la que conservan de manera cronológica los convenios suscritos con una o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes; Los convenios interadministrativos son fuente primaria para investigación ya que permite evidenciar la relación y vinculación de entidades públicas para alcanzar o lograr un fin en común en beneficio de satisfacer necesidades existentes ya sea de carácter administrativo o misional, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 209, Ley 80 de 1993 y la Ley 489 de 1998; los tiempos de retención se contarán a partir del acta de liquidación o finalización del convenio y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa o sistemática del 10% de la producción anual relevante aquellos convenios interadministrativos relacionados con la misión de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
460-15	DERECHOS DE PETICION *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS *Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición *Soportes de la Respuesta	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel							Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contaran a partir del

	*Informe de Seguimiento a PQRS	Electrónico -Papel		2	8		X	X	Constitución política Colombiana y la Ley 1759 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano en el expediente y cumplido el término de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual relevante aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, la oficina o un funcionario. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
460-22 460-22-01	HISTORIAS ACADÉMICAS Historias Académicas de Pregrado								Serie documental de carácter misional por medio de la cual se evidencia la trayectoria académica de cada estudiante que curso un programa de pregrado en la institución. Durante su vigencia las historias académicas son de consulta y uso frecuente posee valores administrativos, jurídicos y técnicos; se conservan totalmente ya que adquiere valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura; se convierten en información vital del educando, en la cual reposan los registros de sus derechos a la educación y la libre elección de profesión, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los trámites dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de setenta y ocho (78) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015 y la Guía de buenas prácticas para la gestión documental de la Historias académicas de las instituciones de educación superior; los tiempos de retención se contarán a partir de la fecha de finalización o graduación del estudiante del programa académico de pregrado o prostrado y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
	*Formulario de inscripción	Papel							
	*Documento de identidad estudiante	Papel							
	*Documento de identidad padres o responsable	Papel							
	*Visa vigente para admitidos extranjeros	Papel							
	*Fotocopia del resultado del ICFES	Papel							
	*Copia autenticada del diploma de bachier o acta de grado	Papel							
	*Recibo reciente de servicios públicos	Papel							
	*Certificado de ingresos laborales	Papel							
	*Declaración de renta	Papel							
	*Registro de fotos	Papel							
	Recibo Pensión del Colegio de procedencia	Papel							
	*Examen de admisión	Papel							
	*Homologaciones o transferencias	Papel							
	*Exámenes supletorios	Papel							
	*Habilitaciones	Papel							
	*Exámenes de suficiencia	Papel							
	*Corrección de notas	Papel							
	*Exámenes de validaciones académicas	Papel							
	*Solicitud Reingresos	Papel	2	78		X	X		
	*Solicitud de aplazamientos de semestre	Papel							
	*Sanciones disciplinarias	Papel							
	*Liquidación de matrícula créditos adicionales	Papel							
	*Adición de asignaturas	Papel							
	*Cancelación de asignaturas	Papel							
	*Certificado de terminación académica	Papel							
	*Certificado de resultados pruebas Saber Pro	Papel							
	*Paz y salvo financiero	Papel							
	*Constancia de pagos derechos de grado	Papel							
	*Registro de graduandos	Papel							
	*Identificación trabajo de grado	Papel							
	*Autorización de uso de trabajo de grado	Papel							
	*Actualización de información personal	Papel							
	*Certificado de practicas empresariales	Papel							
	*Aprobación de prácticas empresariales	Papel							
	*Paz y salvo trabajo de grado	Papel							
	*Paz y salvo de biblioteca	Papel							
	*Sustentación de trabajo de grado	Papel							

	* Soportes del informe	Papel	2	8	X	X		conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015 y la Guía de buenas prácticas para la gestión documental de la Historias académicas de las instituciones de educación superior; los tiempos de retención se contarán a partir de la fecha de la última actuación registra en el expediente anual del informe y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.	
460-24-10	Informes de Gestión * Solicitud de informe * Informe de gestión * Soportes del informe	Papel Papel Papel	2	3			X	Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de gestión acorde con las funciones desarrolladas por la oficina productora, este documento responde a la información parcial del informe de gestión consolidado; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10); los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.	
460-34 460-34-04	PLANES Planes de Acción Institucional *Solicitud de plan de acción *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional *Informe de seguimiento al Plan de acción	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico -Papel	2	3			X	Subserie documental que registra la programación al seguimiento parcial mensual y anual de las metas del plan de desarrollo a cargo de la dependencia permitiendo orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo institucional, responde a la información parcial del plan de acción; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie planes y subserie planes de acción institucional (110-34-04); los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaria General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.	
460-35 460-35-05	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Procesos de Créditos Educativos *Liquidación de matrícula *Cuadro de notas académicas *Legalización del crédito *Renovación de crédito *Reporte de renovación de crédito *Terminación de crédito *Reporte de terminación de crédito *Resoluciones de giros	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18			X	X	Subserie documental en la que se registra el proceso que ofrece una línea de crédito directa para financiar los estudios de educación superior este para carreras de pregrado y postgrado, los Procesos de Créditos Educativos puede contener información sustancia de carácter social, misional e histórica ya que a través de este se garantiza el acceso universal a la educación y las estrategias integradas por la entidad para que más estudiantes puedan cursar los programas académicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la última actuación administrativa registrada en el expediente del proceso de créditos educativos y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a realizar un proceso de selección cualitativa del 15% de la producción documental seleccionando aquellos procesos focalizados a comunidades sociales y culturales multiétnicas de la región con bajo acceso en los programas educativos a nivel del territorio y también sobre aquellas personalidades que han algún momento se han destacado en el ámbito local, territorial o nacional acorde con la enseñanza adquirida. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
460-48	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD *Matriz de Indicadores *Matriz de Riesgos *Matriz de Mejora	Papel Papel Papel							Subserie documental que registra el seguimiento y cumplimiento parcial al sistema de gestión de calidad de la entidad conforme a criterios de calidad y alcance de indicadores de medición, responde a la información parcial del sistema de calidad institucional; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en las Normas ISO 9000,9001,9004 y 19011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá

	*Informe de seguimiento acciones de Mejora *Registros de control de la calidad	Papel Papel	2	3				X	a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Calidad en la serie Registros del Sistema de Gestión de Calidad (150-48) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite gestionado en el expediente de los Registros del sistema de calidad y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
460-51	REPORTES DE CALIFICACIONES *Reporte de Calificaciones por materia	Electrónico -Papel	2	18	X	X			Serie documental de carácter misional por medio de la cual se evidencia del reporte semestral de las notas obtenidas por cada estudiante acorde con el pensum programa académico cursado, posee valores administrativos, jurídicos y técnicos; se conservan totalmente ya que adquiere valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura; se convierten en información vital sobre los procesos misionales enfocados al registro estadístico de los resultados obtenidos por cada estudiante de conformidad con su desempeño académico y reporte generado por cada uno de los profesores de las diferentes materias por cada periodo cursado, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la fecha de la última actuación registra en el expediente anual del reporte de las calificaciones y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
460-52	REPORTES DE CURSOS DE EXTENSIÓN ACADÉMICA *Registro de inscripción *Copia de documento de identidad *Seguro estudiantil	Papel Papel Papel	2	10	X	X			Serie documental de carácter misional en la que se 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, posee valores administrativos, jurídicos y técnicos; se conservan totalmente ya que adquiere valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura; se convierten en información vital sobre los procesos misionales enfocados fortalecer la generación de conocimientos específicos o a reforzar materias o temáticas que requieren un enfoque con profundización educativa de alta calidad e innovación, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la fecha de la última actuación registra en el expediente anual del reporte de los cursos de extensión académica y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General _____

Responsable de Arch

y/o Gestión Documen Diva Del Carmen Ceren Martínez

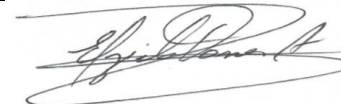




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
PROCESO GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL
NIT: 890,480,308-0

Código: DC-FO-002

Versión: 2

HOJA 1 de 1

Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTOR: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR
OFICINA PRODUCTORA: 470 - OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
470-02 470-02-26	ACTAS Actas de Reunión de Trabajo *Citación de Reunión *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Soportes del Acta	Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Subserie documental que refleja la consignación o registro de aspecto administrativos generales internos o externos de carácter informativo de relevancia a mediano plazo para la entidad, que cuenta con valor primario administrativo; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021, y en la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y apoyo; los tiempos de retención documental se empiezan contar a partir de la última acta asentada en el expediente de archivo y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
470-15	DERECHOS DE PETICION *Comunicación de Solicitud General *Comunicación de Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia *Comunicación Oficial de traslado de PQRS *Comunicación Oficial de Respuesta a la Petición *Soportes de la Respuesta *Informe de Seguimiento a PQRS	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8		X		X	Subserie documental mediante la que se conservan todos los documentos por los cuales los ciudadanos presenta solicitudes verbales o escritas, ante la entidad en concordancia con los servicios públicos y funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los Derechos de Petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidad para garantizar este derecho; por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, legales o técnicas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución política Colombiana y la Ley 1755 de 2015, los tiempos de retención que se contarán a partir del momento en que se notifica la última respuesta al ciudadano en el expediente y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual relevante aquellos derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, o sobre esos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, la oficina o un funcionario. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
470-16	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE SERVICIOS *Encuestas de satisfacción *Análisis de encuestas *Informe de satisfacción de servicios	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	3				X	Subserie documental en la que se registra y califica la prestación de los servicios relacionados con los procesos educativos; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los tramites que dieron origen a su producción, se procederá a su eliminación documental toda vez que esta documentación no posee valores para la investigación, este trámite es de carácter administrativo de corto plazo y solo sirve como material informativo. Por lo que su trámite no genera implicaciones futuras; el tiempo de retención documental se empieza contar a partir de la fecha de la última actuación de la vigencia anual registra en el expediente de las encuestas y una vez cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
470-24 470-24-03	INFORMES Informes de Asesorías Psicológicas								Subserie documental en la que evidencia el apoyo profesional que se brinda al personal estudiantil que presentan conflictos que alteran su bienestar emocional, social y afectivo, entre otros. Estas acciones tienden a ser de carácter preventivo y orientativo consistentes en desarrollar en los consultantes las competencias y

	<ul style="list-style-type: none"> *Registro de atención *Acta de compromiso *Actas de visita de domiciliarias *informe de asesoría psicológica 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel 	2	8	X	X	<p>habilidades necesarias para la generación de cambios y logro de objetivos relacionados con la salud mental y social, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre los procesos de apoyo psicosocial brindados por la institución a los estudiantes para fortalecer sus capacidades y fortalezas; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales al gozar de valores secundarios que son evidencia del acompañamiento psicológico en los procesos educativos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este informe y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>		
470-24-10	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de informe * Informe de gestión * Soportes del informe 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel 	2	3			X	<p>Subserie documental que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de gestión acorde con las funciones desarrolladas por la oficina productora, este documento responde a la información parcial del informe de gestión consolidado; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas y resueltos los trámites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie informes y subserie informes de gestión (110-24-10); los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del informe y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>	
470-24-24	Informes de Seguimiento Académico <ul style="list-style-type: none"> *Listado de bajo rendimiento o inasistencia *Comunicación de Citación a descargo *Entrevista de descargo *Informe de Seguimiento académico *Informe de cierre de seguimiento académico 		2	8	X	X		<p>Subserie documental en la que evidencia sobre el proceso de seguimiento a los procesos académicos en cuenta al resultado de los programas académicos, índice de desempeño educativo, promedio de notas y mejoramiento continuo de los procedimientos de aprendizaje, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre las estadísticas de calidad educativa por cada una de las vigencias y posicionamiento institucional; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales al gozar de valores secundarios que son evidencia de los procesos misionales enfocados al logro y mejoramiento de los objetivos en materia educativa, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los trámites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este informe y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.</p>	
470-34 470-34-04	PLANES Planes de Acción Institucional <ul style="list-style-type: none"> *Solicitud de plan de acción *Plan de acción por procesos *Plan de acción institucional *Informe de seguimiento al Plan de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico -Papel 	2	3			X	<p>Subserie documental que registra la programación al seguimiento parcial mensual y anual de las metas del plan de desarrollo a cargo de la dependencia permitiendo orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo institucional, responde a la información parcial del plan de acción; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2482 de 2012. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los trámites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Planeación en la serie planes y subserie planes de acción institucional (110-34-04); los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente del plan y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.</p>	
470-39	PROGRAMAS								<p>Subserie documental en la que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los estudiantes que hacen parte de los diferentes programas académicos, mediante estrategias de</p>

470-39-03	Programas de Bienestar y Estímulos Académicos *Programa de Bienestar y Estímulos Académicos *Registro de Inscripción *Certificado de promedio de notas *Copia del carnet Estudiantil *Copia del documento de identidad *Control de asistencia *Informe de gestión estímulo académico *Resolución de legalización del estímulo	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X		de los estudiantes que hacen parte de los diferentes programas académicos, mediante estrategias de bienestar y otorgamiento de estímulos educativos, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre las políticas y estrategias encaminadas a generar sentido de pertenencia y responsabilidad por parte de los estudiantes y como parte de mejoramiento de la calidad educativa; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales al gozar de valores secundarios que permiten conocer los programas generados a lo largo del tiempo por parte de la entidad para fortalecer la inclusión y apoyo continuo a los estudiantes, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
470-39-07	Programas de Eventos Artísticos y Culturales *Programa de Eventos Artísticos y Culturales *Copia de documento de identidad *Registro de asistencia *Seguro estudiantil *Informe del evento	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental en la que registra el proceso que promueve la difusión y discusión de diversos tópicos en un determinado ámbito académico o profesional (coloquios, congresos conferencias, simposios, etc) de carácter artístico y cultural; se conservan totalmente posee valores secundarios que permiten desarrollar estudios evolutivos y estadísticos sobre los programas de eventos académicos desarrollados por la institución; se convierten en fuente primaria para la investigación ya que Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva son evidencia en fortalecimiento educativo para lograr formar el conocimiento en los programas educativos de mano del posicionamiento cultural, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015; los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
470-39-08	Programas de Formación Educativa *Programa de Formación Educativa *Convocatoria *Registro de asistencia *Informe de participación	Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental en 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, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre los programas diseñados para garantizar el aprendizaje continuo a acorde con la oferta educativa; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales al gozar de valores secundarios que sirven como fuente sustancial en los procesos educativos en la región, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se proceera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
470-39-11	Programas de Permanencia Educativa *Programa de permanencia educativa *Política de permanencia educativa	Papel Papel						Subserie documental en 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, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre los programas implementados para garantizar que los estudiantes inicien y finalicen satisfactoriamente sus programas educativos: se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la

	*Informe de Seguimiento a permanencia educativa	Papel	2	8	X	X		información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales al gozar de valores secundarios que sirven como fuente sustancial sobre la garantía para el logro y universalidad de la educación por todo los estudiantes, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se provera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
470-39-13	Programas de Prevención y Promoción *Programa de Prevención y Promoción *Registro de tomas de presión *Control de atenciones *Control de medicamentos *Registro de glucómetros	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X	X		Subserie documental en evidencia los documentos formula la 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, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios sobre los programas implementados para garantizar que los estudiantes cuente con los mecanismo de monitorio y control de los factores que afectan los procesos de enseñanza; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales al gozar de valores secundarios que sirven como fuente sustancial sobre la estrategias para fortalecer el vínculo estudiantil la generación de resultados académicos, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas, contables o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se provera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este programa y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
470-43	REGISTROS DE EGRESADOS *Informe de Seguimiento a egresados *Encuesta de satisfacción a egresados *Ofertas laborales *Base de datos de egresados *Registro de asistencia a capacitación	Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel Electrónico -Papel	2	8	X	X		Subserie documental en evidencia el registro de todos los estudiantes que han finalizado satisfactoriamente los programas de pregrado y postgrados cursados en la institución, se conservan totalmente ya que permite desarrollar estudios estadísticos de la cantidad de estudiantes por programa académico, nivel social y económico que han logrado graduarse durante toda la existencia de la entidad; se convierten en fuente primaria para la investigación sobre la información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales al gozar de valores secundarios que sirven como fuente sustancial sobre el cumplimiento de los objetivos en los programas académico y la generación personal calificado para el ámbito laboral de formación, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas, técnicas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se provera a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015, los tiempos de retención se contarán a partir de la vigencia del último trámite registrado en el expediente de este registro y cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales que les aplique, culminado este tiempo de retención documental se procederá a la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015.
470-48	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD *Matriz de Indicadores *Matriz de Riesgos *Matriz de Mejora *Informe de seguimiento acciones de Mejora *Registros de control de la calidad	Papel Papel Papel Papel Papel	2	3			X	Subserie documental que registra el seguimiento y cumplimiento parcial al sistema de gestión de calidad de la entidad conforme a criterios de calidad y alcance de indicadores de medición, responde a la información parcial del sistema de calidad institucional; por lo que se determina conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiera al archivo central para ser conservada por un término de tres (3) años más, en fundamento a lo dispuesto en las Normas ISO 9000,9001,9004 y 19011. Una vez cumplido sus tiempos de retención, superados sus valores primarios, las actuaciones administrativas, resueltos los tramites que dieron origen a su producción y al no desarrollar valores secundarios, se procederá a su eliminación documental toda vez que este documento es consolidado por parte de Oficina Asesora de Calidad en la serie Registros del Sistema de Gestión de Calidad (150-48) ; los tiempos de retención que se contarán a partir de la vigencia del último trámite gestionado en el expediente de los Registros del sistema de calidad y una vez cumplido el término de prescripción de las actuaciones administrativas suscitadas. La actividad de eliminación se realizará mediante las técnicas de picado para documentos físicos y borrado para archivos electrónicos, labor que estará a cargo de la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; dejando como constancia o evidencia del procedimiento el acta de eliminación y los inventarios documentales objeto de este proceso; lo anterior una vez cumplidos los términos y aspectos técnicos archivísticos previstos en el Artículo 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

470-50	REPORTES DE RECLASIFICACIÓN DEL NIVEL SOCIOECONÓMICO *Comunicación de Solicitud de reclasificación *Acta de visita domiciliaria *Informe de resultado de visita *Reporte de reclasificación del nivel socioeconomico		2	8		X	X	Subserie documental en la que se 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, los reporte de reclasificación socioeconómica puede contener información sustancia de carácter social, económica e histórica ya que a través de este se garantiza el valor a cancelar por cada periodo académico por cada uno de los estudiantes en consideración a su situación o nivel económico del momento, por lo que al finalizar las actuaciones administrativas o legales y resueltos los tramites que dieron origen a su producción; se procura a conservar por un término de dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservada por un término de dieciocho (18) años más, en fundamento a lo dispuesto en el Decreto 1068 de 2015; los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la última actuación administrativa registrada en el expediente del reporte y cumplido el termino de prescripción de las actuaciones disciplinarias, administrativas o legales que les aplique. Finalizado este tiempo de retención documental se procederá a realizar un proceso de selección cualitativa del 10% de la producción documental seleccionando aquellos reportes de reclasificación económica que tenga una variación significativa en los niveles económicos de los ingresos reportados por el estudiante a lo largo del programa académico. La muestra seleccionada será objeto de aplicación del proceso de reproducción exacta de la información mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, esta actividad será desarrollada en conjunto por la Secretaría General y el Centro de documentación-Archivo; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original, de conformidad a lo previsto en la Ley 2094 de 2021.
--------	---	--	---	---	--	---	---	--

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

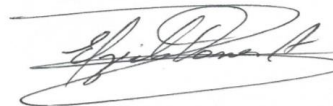
M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

S: Selección

Ciudad y Fecha: 15 de Noviembre de 2022

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General



Responsable de Arct

y/o Gestión Documer Diva Del Carmen Ceren Martinez

