ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA **CÓDIGO: 1000**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1000.29 **1000.29.01**	**INFORMES** **Informes a Entes de Control** Solicitud Oficios de respuesta Informe	2	8	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas por los organismos de control; se constituyen en parte del patrimonio documental de la Universidad, por ello se conservan totalmente, y teniendo presente que son fuente informativa en el conocimiento de los requerimientos realizados por los diferentes organismos de control a la entidad. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha del último trámite registrado al interior del expediente. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
1000.29.25	**Informes de Rendición de Cuentas** Solicitud Oficios de respuesta Informe	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA **CÓDIGO: 1000**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1000.29.43	**Informes Interinstitucionales** Solicitud Oficios de respuesta Informe	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
1000.48	**RESOLUCIONES** Resolución	2	10	X		X		Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la UDLA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan en el Archivo histórico, dando alcance al Decreto 1080, de 2015. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO **CÓDIGO: 1010**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1010.03 **1010.03.04**	**ACTAS** **Actas de Comité de Coordinación de Control Interno** Citación al Comité Acta Informes Anexos	1	9	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
1010.29 **1010.29.42**	**INFORMES** **Informes Interinstitucionales** Solicitud Comunicaciones Informe	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información .

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO **CÓDIGO: 1010**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1010.29.05	**Informe de Auditorías internas a los procesos Institucionales**	2	8	X		X		Ley 87 de 1993, Documento con valoración primaria de tipo legal administrativo, informativo y técnico el cual por disposición de la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo donde se obliga a establecer planes de mejora cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004, emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003. Se hace conservación total terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
1010.29.06	**Informe de Austeridad Gasto público**							
1010.29.17	**Informe de Evaluación a la Gestión por dependencias**							
1010.29.19	**Informe de Evaluación y Seguimiento a Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF**							
1010.29.20	**Informe de Evaluación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento Internos y Externos**							
1010.29.21	**Informe de Evaluación y Seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano**							
1010.29.28	**Informe de seguimiento a la Gestión de las Cajas menores**							
1010.29.29	**Informe de seguimiento a la Gestión del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP".**							
1010.29.30	**Informe de Seguimiento a las Peticiones, Quejas y Reclamos**							
1010.29.31	**Informe de seguimiento al Comité de Conciliaciones**							
1010.29.32	**Informe de seguimiento al plan de mejoramiento Archivístico**							
1010.29.33	**Informe de Seguimiento al sistema de Control Interno Contable**							
1010.29.34	**Informe de Seguimiento y control**							
1010.29.35	**Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno (MECI - CALIDAD)**							
1010.29.36	**Informe estadístico de las Peticiones, Quejas y Reclamos**							
1010.29.37	**Informe pormenorizado del estado del control interno de la Entidad**							
1010.29.39	**Informe sobre Derechos de Autor de Software**							
1010.29.40	**Informe sobre posibles actos de corrupción**							

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO **CÓDIGO: 1010**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1010.41 **1010.41.04**	**PLANES** **Plan de Acción de Control Interno** Programa de auditorias Cronograma de auditoria Auditorías de Control Interno Comunicaciones Anexos	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
1010.41.19	**Planes de Mejoramiento** Solicitud Plan Oficios de respuesta Informes al plan de mejoramiento	1	9	X		X		Por disposición de la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo donde se obliga a establecer planes de mejora cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003), se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el archivo central, como muestra representativa que evidencia el cumplimiento de funciones asignadas, de acuerdo a factores cualitativos de contenido de registros de información y Cuantitativos de la información consignada, que haya incidido en la toma de decisiones.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO **CÓDIGO: 1010**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1010.45 **1010.45.07**	**PROGRAMAS** **Programa de Enfoque hacia la Prevención** Cronograma de Sensibilización y capacitaciones Cronograma de Asesoría y acompañamiento Solicitudes Circulares de control y advertencia Cronograma de Talleres	1	10	X		X		Se tuvo en cuenta la siguiente normatividad: Decreto 648 de 2016. Artículo 4 del Decreto 1499 de 2017 el cual modifica el Decreto 1083 de 2015. Facilitadores del Decreto 648 de 2016, Artículo 2.2.21.3.14 Comité Departamentales, Municipales y Distritales de Auditoria, Artículo 2.2.21.2.4. Son documentos de Conservación total, dado a que se les asigna valores primarios administrativos legales, penales y civiles, además atendiendo a lo expresado en la Circular 03 de 2015 que su numeral 5 que trata de criterios de valoración e incluye esta clase de documentos. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico, atendiéndolo estipulado en el Decreto 1080 de 2015. Se digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta.
1010.45.17	**Programa de Liderazgo Estratégico** Manual del Auditor interno Código de Ética del Auditor Carta de Representación Anexo 1.carta de compromiso código ética Anexo 2.Declaración de Conflicto de Interés Anexo 3.contenidos declaración de conflictos código ética	1	10	X		X		Se tuvo en cuenta la siguiente normatividad: Decreto 648 de 2016. Artículo 4 del Decreto 1499 de 2017 el cual modifica el Decreto 1083 de 2015. Facilitadores del Decreto 648 de 2016, Artículo 2.2.21.3.14 Comité Departamentales, Municipales y Distritales de Auditoria, Artículo 2.2.21.2.4. Son documentos de Conservación total, dado a que se les asigna valores primarios administrativos legales, penales y civiles, además atendiendo a lo expresado en la Circular 03 de 2015 que su numeral 5 que trata de criterios de valoración e incluye esta clase de documentos. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico, atendiéndolo estipulado en el Decreto 1080 de 2015. Se digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL **CÓDIGO: 1020**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1020.03 **1020.03.17**	**ACTAS** **Actas de Comité de Personal Docente** Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Anexos	2	8	X		X		Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la Universidad. Se deben conservar 2 años en el archivo de Gestión y luego se transfieren al archivo Central donde permanecerán por 8 años, una vez terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan en el Archivo histórico, atendiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015. y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos
1020.03.21	**Actas de Comité Interno de Archivo** Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Informes de la comisión delegataria	2	8	X		X		
1020.03.23	**Actas de Consejo Académico** Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Anexos	2	8	X		X		

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL **CÓDIGO: 1020**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1020.03.25	**Actas de Consejo Superior Universitario** Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Anexos	2	8	X		X		Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la Universidad. Se deben conservar 2 años en el archivo de Gestión y luego se transfieren al archivo Central donde permanecerán por 8 años, una vez terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan en el Archivo histórico, atendiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015. y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos
1020.03.26	**Actas de Grado**	2	8			X		
1020.03.27	**Actas de Posesión**	2	8	X		X		
1020.04 **1020.04.01**	**ACUERDOS** **Acuerdos de Consejo Académico**	2	10	X		X		Son de conservación total por ser Actos Administrativos de Valor Histórico y son documentos decisorios y de vital importancia para la Universidad. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan en el Archivo histórico, Dando alcance a la Circular 03 de 2015 y al Decreto 1080 de 2015.
1020.04.03	**Acuerdos de Consejo Superior**	2	10	X		X		
1020.29 **1020.29.01**	**INFORMES** **Informes a Entes de Control** Solicitud Oficios de respuesta Informe	2	8	X		X		Esta Subserie es de Conservación Total, dado a que evidencian los distintos requerimientos de los organismos de control y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL **CÓDIGO: 1020**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1020.29.43	**Informes Interinstitucionales** Solicitud Oficios de respuesta Informe	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL **CÓDIGO: 1020**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1020.43 **1020.43.01**	**PROCESOS** **Proceso de Designación de Rector y de Elección de Representantes Estamentarios**	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
1020.43.02	**Procesos de designación y Elección de Autoridades Universitarias** Resolución de convocatoria eleccionaria Solicitudes Oficios de respuesta Inscripción Acta de verificación de requisitos Reclamaciones (si las hay) Acta de resolución de reclamaciones Acta de inicio y cierre Acta de escrutinio final							Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL **CÓDIGO: 1020**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1020.43.03	**Procesos Disciplinarios** Denuncia o queja Auto de Apertura de indagación preliminar Notificación del auto apertura de indagación preliminar Rendición de Versión Libre por el implicado practica de pruebas Emisión del Auto de Archivo o de Apertura de Investigación Disciplinaria Auto de Apertura de Investigación disciplinaria Notificación del auto de apertura de investigación disciplinaria Versión libre del implicado Practica de Pruebas Traslado para alegatos de conclusión. Fallo de Absolución, archivo o sanción Notificación del fallo Interpretación de los recursos Resolución de los recursos Comunicaciones de las decisiones tomadas en los recursos Ejecutoria del fallo Resolución	2	8				X	Finalizado el proceso y a partir de la ejecutoria de la sentencia, el tiempo de retención, se llevará a cabo una selección documental cualitativa del 2%. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. La documentación resultante de la aplicación del mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo Histórico de la UDLA, en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015, cumpliendo con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Secretario General

Responsable de Gestión Documental UDLA

Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO **CÓDIGO: 1021**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1021.30	**INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES** Cronograma de Transferencias Documentales Formato de rótulo para identificación de carpetas Formato de rótulo para identificación cajas	2	5	X				Estas Serie Documental Constituye parte del patrimonio documental de la Universidad y se conservan totalmente por ser una herramienta fundamental para la Gestión Documental de la UDLA. Se digitalizan y se suben a la página Web de la entidad. Esta Serie Documental es de constante actualización.
1021.31 **1021.31.01** **1021.31.02** **1021.31.03** **1021.31.04** **1021.31.05** **1021.31.06** **1021.31.07** **1021.31.08** **1021.31.09** **1021.31.10**	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** **Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales** **Cuadro de Clasificación Documental - CCD** **Diagnóstico Integral de Archivos** **Inventarios Documentales** **Plan Institucional de Archivos - PINAR** **Política de Gestión Documental** **Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC** **Tablas de Control de Acceso a los Documentos - TCA** **Tablas de Retención Documental - TRD** **Tablas de Valoración Documental – TVD.**	2	5		X			Estas Subseries Documentales están en constante actualización, son de Conservación total y siempre van a estar en Gestión.
1021.32 **1021.32.03**	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos** Registro electrónico de Control de préstamo documentos Registro físico de Control de préstamo documentos Formato préstanos de documentos	2	5	X		X		Estas Serie Documental Constituye parte del patrimonio documental de la Universidad y se conservan totalmente por ser una herramienta fundamental para la Gestión Documental de la UDLA. Se digitalizan y se suben a la página Web de la entidad. Esta Serie Documental es de constante actualización.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

_____

Secretario General

Responsable de Gestión Documental UDLA

Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO **CÓDIGO: 1021**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1021.33 **1021.33.02**	**INVENTARIOS** **Inventario de Eliminación Documental** Acta de Aprobación de eliminación Acta de publicación del inventario de los documentos a eliminar Comunicación Oficial Inventario documental de los documentos a eliminar	5	20	X		X		El Inventario Documental de la Dependencia, está en soporte electrónico, contiene todas las Series y Subseries Documentales de la dependencia, que en ejercicio de sus funciones produce. Se debe actualizar y conservar permanentemente en el Archivo de Gestión en medio digital, el soporte en papel se transfiere al Archivo Central.
1021.33.03	**Inventario de Transferencia Documental Primaria** Acta de Transferencia Inventario Documental	5	20	X		X		El Inventario Documental de la Dependencia, está en soporte electrónico, contiene todas las Series y Subseries Documentales de la dependencia, que en ejercicio de sus funciones produce. Se debe actualizar y conservar permanentemente en el Archivo de Gestión en medio digital, el soporte en papel se transfiere al Archivo Central.
1021.33.04	**Inventario Documental de la Dependencia** Inventario Documental	5	20	X		X		Este Inventario se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su gran importancia en el momento de realizar consulta de los documentos que se transfieren al Archivo Central. Por lo tanto no se le estipuló tiempo de retención en el archivo de Gestión ni en el Archivo Central.
1021.33.06	**Inventario General de Documentos del Archivo Central** Inventario Documental	5	20	X		X		Este Inventario es de Conservación Total, dado a que en él están relacionados los documentos que se han eliminado en la Universidad. Se digitaliza y se conserva en una base de datos para consulta.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO **CÓDIGO: 1021**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1021.45 **1021.45.12**	**PROGRAMAS** **Programa de Gestión Documental - PGD**	2	10	X		X		Esta Subserie es de Conservación total, dado a que es la guía donde se muestran las tareas archivísticas de la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención Documental, se conservan totalmente para la historia. Se digitaliza y se conserva en una base de datos para consulta.
1021.51 **1021.51.01**	**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES** **Transferencias Primarias** Comunicaciones Cronograma de transferencias Formato único de Inventario documental para transferencias (FUID), diligenciado	2	5	X				Se conserva la totalidad de la Serie porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central. Son documento de conservación total dado a que son decisorios dentro de la UDLA. Terminado el tiempo de retención en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico, según lo estipulado en el decreto 1080 de 2015.
1021.51.02	**Transferencias Secundarias** Comunicaciones Cronograma de transferencias Formato único de Inventario documental (FUID) diligenciado. Acta de Comité de Archivo para la Eliminación de documentos).	2	5	X				Se conserva la totalidad de la Serie, dado a que evidencia el ingreso de los documentos al Archivo Central. Son documentos de conservación total dado a que son decisorios dentro de la UDLA. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se transferirán al Archivo Histórico, según lo estipulado en el decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.9.6. Parágrafo 1°.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CORRESPONDENCIA **CÓDIGO: 1022**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1022.32 **1022.32.01**	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales** Planillas de entrada y salida de comunicaciones (física y electrónica).	2	5		X			Atiende lo estipulado en el Acuerdo No 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Con el fundamento normativo anteriormente expuesto, la Universidad debe garantizar los controles que evidencien la radicación consecutiva y la conformación de las series establecidas en las tablas de retención documental para cada una de las áreas de la Entidad, independientemente del soporte utilizado y del sistema de gestión documental implementado en la Universidad. Una vez cumplido este tiempo de retención documental, se elimina dado a que esta información reposa en las unidades documentales que conforman las distintas series y subseries como tipologías documentales según corresponda. Dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo junto con el inventario documental. Los registros que se llevan de manera electrónica se deben conservar en la copia de seguridad anual que se realice por parte del área de Sistemas. La Universidad digitalizará las planillas de control para fines de consulta y se almacenaran directamente en un servidor de archivos que garantice su acceso y recuperación de la información.
1022.14 **1022.14.01** **1022.14.02**	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES** **Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Externas.** **Consecutivo de comunicaciones Oficiales Internas**.	2	5		X	X		Atiende lo estipulado en el Acuerdo No 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Una vez cumplido el tiempo de retención, se digitaliza para fines de consulta y se almacenaran directamente en un servidor de archivos que garantice su acceso y recuperación de la información y el soporte en papel se elimina.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Secretario General

Responsable de Gestión Documental UDLA

Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN **CÓDIGO: 1030**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1030.06	**BANCO DE PROYECTOS** Solitud de registro en banco de proyecto Concepto técnico Concepto de viabilidad Concepto de priorización (Acta) Ficha BPUA Informes de avance del proyecto	1	9		X			Ley 30 de 1992, la política interna de la Universidad y el plan de desarrollo Institucional). De acuerdo al Plan Nacional de desarrollo (Art. 339 CPC 1991) Este artículo constitucional fue reglamentado en la Ley 152 de 1994 por la cual se estableció la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, en la que se indica que existirá un plan de desarrollo Nacional, local, distrital, departamental y municipal, los cuales están relacionados con el plan de desarrollo Institucional, ante esto se hace una eliminación porque los proyectos viabilizados quedan en la Serie proyectos como evidencia de cumplimiento de funciones misionales.
1030.13	**CONCEPTOS TÉCNICOS** Solicitud Oficio de respuesta Conceptos	1	4	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Secretario General

Responsable de Gestión Documental UDLA

Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN **CÓDIGO: 1030**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1030.29 **1030.29.01**	**INFORMES** **Informes a Entes de Control** Solicitud Oficio de respuesta Informe Plataforma SIRECI	2	8	X		X		Esta Subserie es de Conservación Total, dado a que evidencian los distintos requerimientos de los organismos de control y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
1030.29.43	**Informes Interinstitucionales** Solicitud Oficio de respuesta Informe	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN **CÓDIGO: 1030**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1030.41	**PLANES**	2	8	X		X		De acuerdo al Plan Nacional de desarrollo (Art. 339 CPC 1991) Este artículo constitucional fue reglamentado en la Ley 152 de 1994 por la cual se estableció la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, en la que se indica que existirá un plan de desarrollo Nacional. El Plan de Desarrollo es la carta de navegación que alinea a la Institución a alcanzar objetivos comunes donde confluyan de manera organizada los esfuerzos y recursos institucionales para alcanzar el crecimiento necesitado para los usuarios. Cumplida la vigencia administrativa y/o cerrada el expediente se hace conservación total, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015, en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos. Se transferirán al Archivo Histórico de la UDLA en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el Decreto 1080 de 2015. Se digitalizan los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información.
1030.41.10	**Plan de Desarrollo Institucional**	2	8	X		X		
1030.41.17	**Plan operativo Anual de Inversiones** Plan	2	8	X		X		El POA es una herramienta de planificación que sirve para dar un ordenamiento lógico de las acciones que se proponen realizar las dependencias de la Institución. Cumplida la vigencia del POA y/o cerrado el expediente se conservara totalmente, Terminado el tiempo en Archivo Central, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos. Se transferirán al Archivo Histórico de la Universidad en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el Decreto 1080 de 2015. La institución realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

_____

Secretario General

Responsable de Gestión Documental UDLA

Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN **CÓDIGO: 1030**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1030.46	**PROYECTOS**	2	8	X		X		La Ley 30 dentro de sus artículos establece la inversión en infraestructura y dotación, por esta razón, esta información hacer parte de la memoria institucional porque es uno de los insumos que evidencia las decisiones tomadas y las gestiones ante diferentes entidades del estado a lo largo de la historia de la Institución. Ante esto se hace conservación total. Gestionado el expediente Proyectos de Inversión ante las entidades involucradas y/o cerrado el asunto, se conservara por el tiempo estipulado, finalizado el tiempo en Archivo Central se hace conservación total, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos. Se transferirán al Archivo de la Universidad, en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el Decreto 1080 de 2015. La institución realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de la información se encuentran definidos en la política institucional archivística documentada y publicada
1030.46.04	**Proyectos de Inversión** Radicación Proyecto Requisitos lista de chequeo Verificación DNP Lista de Chequeo de Viabilidad DNP Concepto Técnico del Ministerio Certificación de aprobación al OCAD Centro Sur Acta y acuerdo de aprobación Certificado de Aprobación Ejecución del proyecto Seguimiento, control, evaluación Planos Estudios de factibilidad							

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN **CÓDIGO: 1030**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1030.45 **1030.45.01**	**PROGRAMAS** **Programa de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad** Mapa de Procesos Manual de Calidad Matriz de riesgos caracterización de procesos Listado Maestro de Formatos Listado maestro de documentos (TRD) Informe para revisión de la alta dirección Plan de Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora No conformidades Acciones Correctivas Acciones de mejora Indicadores	2	10	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA **CÓDIGO: 1040**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040.03 **1040.03.11**	**ACTAS** **Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial** Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Informe Anexos	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
1040.01 **1040.01.01**	**ACCIONES CONSTITUCIONALES** **Acciones de Cumplimiento** Auto admisorio Solicitud de medidas cautelares Notificación de la Acción Solicitud de antecedentes administrativos Contestación Alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación Fallo de segunda instancia	4	8			X	X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, por esta razón, fallado, finalizado el proceso y vencido este tiempo primario de retención, se llevará a cabo una selección documental cualitativa del 3%. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. La documentación resultante de la aplicación del mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo Histórico de la UDLA, en cumplimiento de los lineamientos estipulados en el Decreto 1080.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA **CÓDIGO: 1040**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040.01.02	**Acciones Populares** Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la Demanda y traslado Poder Solicitud de antecedentes administrativos Contestación Audiencia especial de pacto de cumplimiento Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Escrito de impugnación del fallo Fallo de segunda instancia Traslado de fallo Resolución de cumplimiento Acta de audiencia de pacto Constancia de conciliación	4	8			X	X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, por esta razón, fallado, finalizado el proceso y vencido este tiempo primario de retención, se llevará a cabo una selección documental cualitativa del 3%. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. La documentación resultante de la aplicación del mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo Histórico de la UDLA, en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el Decreto 1080 de 2015, cumpliendo con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA **CÓDIGO: 1040**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040.01.03	**Acción de Tutela** Auto Admisorio Acción de Tutela Notificación Contestación Fallo primera instancia Escrito de Impugnación Fallo de segunda instancia Incidente de desacato Contestación del incidente e informe de cumplimiento Fallo del incidente	4	8			X	X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, por esta razón, fallado, finalizado el proceso y vencido este tiempo primario de retención, se llevará a cabo una selección documental cualitativa del 3%. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. La documentación resultante de la aplicación del mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo Histórico de la UDLA, en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el Decreto 1080 de 2015, cumpliendo con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos.
1040.01.04	**Acciones de Grupo** Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la Demanda y traslado Poder Solicitud de antecedentes administrativos Contestación Audiencia de conciliación Pruebas Alegatos Sentencia de primera instancia Escrito de impugnación Sentencia de segunda instancia	4	8				X	

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA **CÓDIGO: 1040**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040.02 **1040.02.01**	**ACCIONES JUDICIALES Y MEDIOS DE CONTROL** **Medio de control Controversias Contractuales** Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la Demanda y traslado Contestación Audiencia de conciliación – Notificación decisión Comité de Conciliación Pruebas Alegatos Fallo primera instancia Recurso ordinario Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia Recurso extraordinario Decisión recurso extraordinario	4	8				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, por esta razón, fallado, finalizado el proceso y vencido este tiempo primario de retención, se llevará a cabo una selección documental cualitativa del 3%. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. La documentación resultante de la aplicación del mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo Histórico de la UDLA, en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el Decreto 1080 de 2015, cumpliendo con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

_____

Secretario General

Responsable de Gestión Documental UDLA

Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA **CÓDIGO: 1040**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040.02.02	**Medio de control de Nulidad** Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la Demanda y traslado Solicitud de suspensión provisional Respuesta solicitud de suspensión provisional Contestación de la demanda Pruebas Alegatos Fallo primera instancia Recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	4	8				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, por esta razón, fallado, finalizado el proceso y vencido este tiempo primario de retención, se llevará a cabo una selección documental cualitativa del 3%. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. La documentación resultante de la aplicación del mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo Histórico de la UDLA, en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el Decreto 1080 de 2015, cumpliendo con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Secretario General

Responsable de Gestión Documental UDLA

Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA **CÓDIGO: 1040**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040.02.03	**Medio de control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho** Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la Demanda y traslado Solicitud de suspensión provisional Respuesta solicitud de suspensión provisional Contestación de la demanda Audiencia de Conciliación Notificación decisión Comité de Conciliación Pruebas Alegatos Fallo primera instancia Recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia Recurso extraordinario Decisión recurso extraordinario	4	8			X	X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, por esta razón, fallado, finalizado el proceso y vencido este tiempo primario de retención, se llevará a cabo una selección documental cualitativa del 3%. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. La documentación resultante de la aplicación del mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo Histórico de la UDLA, en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el Decreto 1080 de 2015, cumpliendo con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA **CÓDIGO: 1040**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040.02.04	**Medio de control de Reparación Directa** Auto admisorio de la demanda Notificación de la Demanda y traslado Contestación Audiencia de Conciliación Notificación decisión Comité de Conciliación Pruebas Alegatos Fallo primera instancia Recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia Recurso extraordinario Decisión recurso extraordinario	4	8			X	X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, por esta razón, fallado, finalizado el proceso y vencido este tiempo primario de retención, se llevará a cabo una selección documental cualitativa del 3%. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. La documentación resultante de la aplicación del mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo Histórico de la UDLA, en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el Decreto 1080 de 2015, cumpliendo con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA **CÓDIGO: 1040**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040.02.05	**Medio de control de Repetición** Demanda Auto Admisorio, inadmisorio o de rechazo Requerimientos Respuesta a requerimientos Contestación Pruebas Alegatos Fallo primera instancia Recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia Recurso extraordinario Decisión recurso extraordinario	4	8				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, por esta razón, fallado, finalizado el proceso y vencido este tiempo primario de retención, se llevará a cabo una selección documental cualitativa del 3%. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. La documentación resultante de la aplicación del mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo Histórico de la UDLA, en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el Decreto 1080 de 2015, cumpliendo con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos.
1040.02.06	**Procesos Ejecutivos** Demanda Admisión Notificación Excepciones previas Solicitud de pruebas Actuaciones que se dan en el proceso Fallo primera instancia Recursos ordinarios /extraordinarios Notificación ejecutoria Fallo de segunda instancia Notificación ejecutoria	1	9				X	

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Secretario General

Responsable de Gestión Documental UDLA

Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA **CÓDIGO: 1040**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040.12	**CONCEPTOS JURÍDICOS** Solicitud Concepto Anexos	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
1040.52	**CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL** Traslado de la solicitud Citación de la Procuraduría Solicitud de antecedentes administrativos Poder Ficha técnica Certificación o notificación secretaria técnica Comité de Conciliación Acta acuerdo conciliatorio o constancia declaración fallida Aprobación judicial acuerdo conciliatorio	2	8					

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA **CÓDIGO: 1040**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040.53	**DERECHOS DE PETICIÓN Y RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS** Solicitud Respuesta Pruebas e Informes Recurso de Reposición y/o Apelación Decisiones que resuelven los Recursos	2	8			X	X	Se origina en lo preceptuado en el Art 23 de la Constitución política Colombiana. Cumplido su tiempo de retención en archivo central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3%, partiendo de que la producción documental anual. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la respuesta del último derecho de petición registrado al interior del expediente.
1040.29 **1040.29.01**	**INFORMES** **Informes a Organismos de Control y Vigilancia** Solicitud Oficios de respuesta Anexos y soportes	2	8	X		X		Esta Subserie es de Conservación Total, dado a que evidencian los distintos requerimientos de los organismos de control y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
1040.29.22	**Informe de Gestión** Informe	2	8	X		X		

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA **CÓDIGO: 1040**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040.29.43	**Informes Interinstitucionales** Informe Anexos	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
1040.43 **1040.43.04**	**PROCESOS** **Procesos Ordinarios Laborales** Demanda Notificación de traslado Contestación de demanda Audiencia de Conciliación Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera o única instancia Recursos o consulta Sentencia de segunda instancia o Acta de audiencia de fallo Notificación ejecutoria	4	8			X	X	Sustentado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) y Código Laboral Colombiano. Se selecciona el 5% del total de esta Subserie, son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
1040.43.05	**Proceso Laboral Especial** Demanda Admisión demanda y notificación Ficha técnica y decisión Comité de Conciliación Acta de Audiencia de conciliación, excepciones previas, trámite y juzgamiento Recursos Sentencia de segunda instancia	2	3			X	X	

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES **CÓDIGO: 1050**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1050.03 **1050.03.20**	**ACTAS** **Actas de Comité Internacionalización** Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Anexos	2	8	X		X		(Acuerdo 30 de 2006) Son de conservación total porque representan la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos de información y a su vez decisorios. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central se transferirán al Archivo Histórico de la Universidad, en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el Decreto 1080 de 2015.
1050.16 **1050.16.01**	**CONVENIOS** **Convenios de Asociación** Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP Análisis del Sector Estudios previos Invitación Proyecto de Pliegos Adendas Manifestación de Interés, Aviso de Convocatoria Aceptación de la Oferta, Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Planilla Recepción de ofertas Acta de cierre del proceso Documentos allegados por el contratista Propuesta Evaluación de los documentos Acta de audiencia Resolución de adjudicación Contrato Designación de Supervisor Registro Presupuestal Póliza y Aprobación de Garantías Acta de Inicio, Informes de Ejecución y Supervisión Otrosí, Acta de Liquidación y Soportes de Pago.	2	18	X		X		Ley No 80 del 28 de octubre de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 del 16 de julio de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación de esta serie Documental será de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato, Tres (3) años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección Cualitativa del 5% que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales. Los Contratos seleccionados se digitalizan y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información, lo demás documentos se eliminan siguiendo los lineamientos estipulados en el Decreto 1080 de 2015.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA **CÓDIGO: 1050**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1050.16.02	**Convenios de Cooperación Académica, Investigativa y Cultural, Nacionales e Internacionales** Oficio de solicitud de suscripción de convenios (físico o virtual) Contacto con la Universidad conveniente (correo electrónico) Minuta diligenciada Convenio legalizado	2	18	X		X		Ley No 80 (octubre 28 de 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, que en la mencionada Ley en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 (julio 16 de 2007) por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base al sustento normativo, el tiempo de conservación global es de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del convenio. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una selección cualitativa del 5% que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los convenios relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo formulado por la administración correspondiente, Se digitalizan para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información
1050.16.03	**Convenios de Cooperación Tecnológica o de Cooperación Académica** Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP Estudio de conveniencia y oportunidad NIT, Personería Jurídica Copia de cédula de ciudadanía del representante legal Copia de libreta militar ó certificación de estar definida la situación militar Antecedentes fiscales, Antecedentes disciplinarios, Antecedentes judiciales PONAL. Certificación de verificación de Antecedentes Copia credencial o acta posesión si es con municipio Copia acuerdo de Facultades si es con municipio Resolución de Justificación, Minuta Contrato Registro de Compromiso Garantía Única de Cumplimiento Certificado de Paz y salvo de parafiscales. Acta de Inicio Certificado de Cuenta bancaria. Informes, Certificados supervisor Actas de liquidación).							

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES **CÓDIGO: 1050**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1050.16.04	**Convenios de Prácticas o de Pasantías** Oficio de solicitud de suscripción de convenios (físico o virtual) Convenio Anexos	2	18	X		X		Esta Subserie es de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES **CÓDIGO: 1050**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1050.16.05	**Convenios Interadministrativos** Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP Análisis del Sector Estudios previos Invitación Proyecto de Pliegos Adendas Manifestación de Interés Aviso de Convocatoria Aceptación de la Oferta Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Planilla Recepción de ofertas Acta de cierre del proceso Documentos allegados por el contratista Propuesta Evaluación de los documentos Acta de audiencia Resolución de adjudicación Contrato Designación de Supervisor Registro Presupuestal Póliza y Aprobación de Garantías Acta de Inicio Informes de Ejecución y Supervisión Otrosí Acta de Liquidación Soportes de Pago	2	18	X		X		Ley No 80 del 28 de octubre de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 del 16 de julio de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación de esta serie Documental será de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato, Tres (3) años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección Cualitativa del 5% que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales. Los Contratos seleccionados se digitalizan y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información, lo demás documentos se eliminan siguiendo los lineamientos estipulados en el Decreto 1080 de 2015.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES **CÓDIGO: 1050**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1050.29 **1050.29.01**	**INFORMES** **Informes a Entes de control** Solicitud Plan de mejora Oficios de respuesta Informes de avance del plan de mejora	2	8	X		X		Esta Subserie es de Conservación Total, dado a que evidencian los distintos requerimientos de los organismos de control y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
1050.29.43	**Informes Interinstitucionales** Solicitud Oficios de respuesta Informe	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
1050.29.39	**Informes sobre Convenios con organismos Internacionales** Reporte de consolidado Reporte de envió	2	8	X		X		Documento administrativo de valor primario legal contable y civil. Según el Art. 58 ley 863/2003 decreto 4660/07 que indica la presentación de este informe, el cual es consolidado en la Contaduría General de la Republica, por esta razón se hace conservación total terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES **CÓDIGO: 1050**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1050.45 **1050.45.08**	**PROGRAMAS** **Programa de Eventos de Proyección y extensión - Proyección Social** Solicitud de apoyo Oficios de respuesta Difusión del evento plegables Listado de asistencia	2	10	X		X		Ley 30 de 1992, de Educación Superior; la Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
1050.45.11	**Programa Gestión de Movilidad Académica, Investigativa, Proyección Social** Recepción de convocatorias (virtual) Publicación de convocatorias (virtual) Envío de documentos de postulación del aspirante a la Institución destino (si aplica) Carta de Presentación Oficial del aspirante Cuadro reporte de movilidad nacional e internacional	2	10	x		x		Ley 30 de 1992, de Educación Superior; la Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADÉMICA **CÓDIGO: 2000**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2000.03 **2000.03.02**	**ACTAS** **Acta de Comisión de Liquidación de matrícula** Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Resolución Anexos	2	8	X		X		Acuerdo 034 de 2004. Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
2000.03.04	**Actas de Comité Central de Currículo y Evaluación (Acreditación)** Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Anexos							
2000.03.07	**Actas de Comité de Admisiones (registro y control)** Citación al Comité Publicación de oferta Académica Solicitudes Oficios de respuesta Listado de inscritos Acta	2	8	X		X		

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADÉMICA **CÓDIGO: 2000**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2000.03.15	**Actas de Comité de Decanos** Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Anexos	2	8	X		X		Acuerdo 034 de 2004. Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
2000.03.16	**Actas de Comité de Extensión y Proyección Social** Citación al Comité Publicación de oferta Académica Solicitudes Oficios de respuesta Listado de inscritos Acta	2	8	X		X		

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADÉMICA **CÓDIGO: 2000**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M /D	S	
2000.29 **2000.29.01**	**INFORMES** **Informe a Entes de Control** Solicitud Plan de mejora Oficios de respuesta Informes de avance del plan de mejora	2	8	X		X		Esta Subserie es de Conservación Total, dado a que evidencian los distintos requerimientos de los organismos de control y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
2000.29.22	**Informe de Gestión** Solicitud Plan de mejora Oficios de respuesta Informes de avance del plan de mejora	2	8	X		X		

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN **CÓDIGO: 2010**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2010.03 **2010.03.25**	**ACTAS** **Actas del Consejo de Facultad** Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Anexos	1	4	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
2010.04 **2010.04.03**	**ACUERDOS** **Acuerdos de Consejo de Facultad**	1	4	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN **CÓDIGO: 2010**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2010.17	**CONVOCATORIA DOCENTES**	1	4	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
2010.17.01	**Convocatoria y Selección Docentes - Diversas Categorías** Consolidación de necesidad y cronograma Convocatoria y publicación Listado de inscritos Listado de preseleccionados y no preseleccionados Acta de resultados de pruebas de competencias en aptitud investigativa, pedagógica e idioma extranjero Informe final de resultados Evaluación docente Publicación del acto administrativo de lista de elegibles Solicitudes Oficios de respuesta Acta de cierre Rejilla Cuadro Resumen							

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN **CÓDIGO: 2010**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2010.29 **2010.29.43**	**INFORMES** **Informes Interinstitucionales** Solicitud Informe	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
2010.41 **2010.41.09**	**PLANES** **Plan de Desarrollo de las Facultades** Comunicaciones Informes de avances del Plan	2	10	X		X		Ley de Educación Superior, No. 30 de 1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior, de acuerdo al Plan Nacional de desarrollo (Art. 339 CPC 1991) Este artículo constitucional fue reglamentado en la Ley 152 de 1994 por la cual se estableció la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, en la que se indica que existirá un plan de desarrollo Nacional, local, distrital, departamental y municipal, los cuales están relacionados con el plan de desarrollo institucional. Se hace conservación total de la documentación, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CIENCIAS SOCIALES **CÓDIGO: 2011**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2011.03 **2011.03.14**	**ACTAS** **Actas de Comité de Currículo** Citación al Comité Informes de labor docente acta	1	4	X		X		Ley de Educación Superior, Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la UDLA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan en el Archivo histórico de la UDLA. Dando alcance al Decreto 1080 de 2015.
2011.41 **2011.41.18**	**PLANES** **Planes de Estudio** Propuesta curricular del programa Socialización y aprobación de Comité asesor y Consejo de Facultad Acta (propuesta de actualización) Acuerdo de aprobación Diseño curricular	2	8	X		X		
2011.44 **2011.44.01**	**PROGRAMACION** **Programación Académica** Labor Académica Acuerdos pedagógicos Plan de Trabajo Informe de labor académica, Notas Formato de propuesta de desarrollo de curso Formato de acuerdo pedagógico Formato de evaluación docente Formato control asistencia de clases Formatos control de asesorías a estudiantes Solicitud de prácticas extramuros Seguimiento a la programación académica	2	10	X		X		Para la valoración se tuvo en cuenta la Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de investigación

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE LA EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CIENCIAS SOCIALES **CÓDIGO: 2011**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2011.46 **2011.46.02**	**PROYECTOS** **Proyecto de Acreditación de Programa Académico** Acto administrativo de creación del Programa Informe de Registro Calificado del ICFES (original) Informe Autoevaluación del Programa Informes de auditorías al programa Actas de apertura de Cohorte Acta de modificación de acuerdos Comunicaciones	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.
2011.46.03	**Proyectos de Desarrollo Académico** Doctorados, Especialización, Maestrías, Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, Consultorías Profesionales, Pasantías, Seminarios, Talleres, Servicios de Laboratorio Presupuesto Fondos Especiales y Flujo de caja. Acto administrativo de aprobación Avales de Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social. Solicitud de CDP Modificación del Presupuesto Contrato Informe Autorización de Pago Solicitud de Liquidación de Proyecto Liquidación de Proyectos Fondos Especiales	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGLES **CÓDIGO: 2012**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2012.03 **2012.03.14**	**ACTAS** **Actas de Comité de Currículo** Citación al Comité Informes de labor docente acta	1	4	X		X		Ley de Educación Superior, Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la UDLA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan en el Archivo histórico de la UDLA. Dando alcance al Decreto 1080 de 2015.
2012.41 **2012.41.18**	**PLANES** **Planes de Estudio** Propuesta curricular del programa Socialización y aprobación de Comité asesor y Consejo de Facultad Acta (propuesta de actualización) Acuerdo de aprobación Diseño curricular	2	8	X		X		
2012.44 **2012.44.01**	**PROGRAMACION** **Programación Académica** Labor Académica Acuerdos pedagógicos Plan de Trabajo Informe de labor académica, Notas Formato de propuesta de desarrollo de curso Formato de acuerdo pedagógico Formato de evaluación docente Formato control asistencia de clases Formatos control de asesorías a estudiantes Solicitud de prácticas extramuros Seguimiento a la programación académica	2	10	X		X		Para la valoración se tuvo en cuenta la Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de investigación

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE INGLES **CÓDIGO: 2012**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2012.46 **2012.46.02**	**PROYECTOS** **Proyecto de Acreditación de Programa Académico** Acto administrativo de creación del Programa Informe de Registro Calificado del ICFES (original) Informe Autoevaluación del Programa Informes de auditorías al programa Actas de apertura de Cohorte Acta de modificación de acuerdos Comunicaciones	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.
2012.46.03	**Proyectos de Desarrollo Académico** Doctorados, Especialización, Maestrías, Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, Consultorías Profesionales, Pasantías, Seminarios, Talleres, Servicios de Laboratorio Presupuesto Fondos Especiales y Flujo de caja. Acto administrativo de aprobación Avales de Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social. Solicitud de CDP Modificación del Presupuesto Contrato Informe Autorización de Pago Solicitud de Liquidación de Proyecto Liquidación de Proyectos Fondos Especiales	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LENGUA MATERNA **CÓDIGO: 2013**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2013.03 **2013.03.14**	**ACTAS** **Actas de Comité de Currículo** Citación al Comité Informes de labor docente acta	1	4	X		X		Ley de Educación Superior, Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la UDLA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan en el Archivo histórico de la UDLA. Dando alcance al Decreto 1080 de 2015.
2013.41 **2013.41.18**	**PLANES** **Planes de Estudio** Propuesta curricular del programa Socialización y aprobación de Comité asesor y Consejo de Facultad Acta (propuesta de actualización) Acuerdo de aprobación Diseño curricular	2	8	X		X		
2013.44 **2013.44.01**	**PROGRAMACION** **Programación Académica** Labor Académica Acuerdos pedagógicos Plan de Trabajo Informe de labor académica, Notas Formato de propuesta de desarrollo de curso Formato de acuerdo pedagógico Formato de evaluación docente Formato control asistencia de clases Formatos control de asesorías a estudiantes Solicitud de prácticas extramuros Seguimiento a la programación académica	2	10	X		X		Para la valoración se tuvo en cuenta la Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de investigación

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LENGUA MATERNA **CÓDIGO: 2013**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2013.46 **2013.46.02**	**PROYECTOS** **Proyecto de Acreditación de Programa Académico** Acto administrativo de creación del Programa Informe de Registro Calificado del ICFES (original) Informe Autoevaluación del Programa Informes de auditorías al programa Actas de apertura de Cohorte Acta de modificación de acuerdos Comunicaciones	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.
2013.46.03	**Proyectos de Desarrollo Académico** Doctorados, Especialización, Maestrías, Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, Consultorías Profesionales, Pasantías, Seminarios, Talleres, Servicios de Laboratorio Presupuesto Fondos Especiales y Flujo de caja. Acto administrativo de aprobación Avales de Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social. Solicitud de CDP Modificación del Presupuesto Contrato Informe Autorización de Pago Solicitud de Liquidación de Proyecto Liquidación de Proyectos Fondos Especiales	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LENGUA CASTELLANA **CÓDIGO: 2014**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2014.03 **2014.03.14**	**ACTAS** **Actas de Comité de Currículo** Citación al Comité Informes de labor docente acta	1	4	X		X		Ley de Educación Superior, Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la UDLA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan en el Archivo histórico de la UDLA. Dando alcance al Decreto 1080 de 2015.
2014.41 **2014.41.18**	**PLANES** **Planes de Estudio** Propuesta curricular del programa Socialización y aprobación de Comité asesor y Consejo de Facultad Acta (propuesta de actualización) Acuerdo de aprobación Diseño curricular	2	8	X		X		
2014.44 **2014.44.01**	**PROGRAMACION** **Programación Académica** Labor Académica Acuerdos pedagógicos Plan de Trabajo Informe de labor académica, Notas Formato de propuesta de desarrollo de curso Formato de acuerdo pedagógico Formato de evaluación docente Formato control asistencia de clases Formatos control de asesorías a estudiantes Solicitud de prácticas extramuros Seguimiento a la programación académica	2	10	X		X		Para la valoración se tuvo en cuenta la Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de investigación

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE LENGUA CASTELLANA **CÓDIGO: 2014**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2014.46 **2014.46.02**	**PROYECTOS** **Proyecto de Acreditación de Programa Académico** Acto administrativo de creación del Programa Informe de Registro Calificado del ICFES (original) Informe Autoevaluación del Programa Informes de auditorías al programa Actas de apertura de Cohorte Acta de modificación de acuerdos Comunicaciones	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.
2014.46.03	**Proyectos de Desarrollo Académico** Doctorados, Especialización, Maestrías, Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, Consultorías Profesionales, Pasantías, Seminarios, Talleres, Servicios de Laboratorio Presupuesto Fondos Especiales y Flujo de caja. Acto administrativo de aprobación Avales de Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social. Solicitud de CDP Modificación del Presupuesto Contrato Informe Autorización de Pago Solicitud de Liquidación de Proyecto Liquidación de Proyectos Fondos Especiales	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE EDUCACIÓN INDÍGENA **CÓDIGO: 2015**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2015.03 **2015.03.14**	**ACTAS** **Actas de Comité de Currículo** Citación al Comité Informes de labor docente acta	1	4	X		X		Ley de Educación Superior, Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la UDLA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan en el Archivo histórico de la UDLA. Dando alcance al Decreto 1080 de 2015.
2015.41 **2015.41.18**	**PLANES** **Planes de Estudio** Propuesta curricular del programa Socialización y aprobación de Comité asesor y Consejo de Facultad Acta (propuesta de actualización) Acuerdo de aprobación Diseño curricular	2	8	X		X		
2015.44 **2015.44.01**	**PROGRAMACION** **Programación Académica** Labor Académica Acuerdos pedagógicos Plan de Trabajo Informe de labor académica, Notas Formato de propuesta de desarrollo de curso Formato de acuerdo pedagógico Formato de evaluación docente Formato control asistencia de clases Formatos control de asesorías a estudiantes Solicitud de prácticas extramuros Seguimiento a la programación académica	2	10	X		X		Para la valoración se tuvo en cuenta la Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de investigación

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE EDUCACIÓN INDÍGENA **CÓDIGO: 2015**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2015.46 **2015.46.02**	**PROYECTOS** **Proyecto de Acreditación de Programa Académico** Acto administrativo de creación del Programa Informe de Registro Calificado del ICFES (original) Informe Autoevaluación del Programa Informes de auditorías al programa Actas de apertura de Cohorte Acta de modificación de acuerdos Comunicaciones	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.
2015.46.03	**Proyectos de Desarrollo Académico** Doctorados, Especialización, Maestrías, Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, Consultorías Profesionales, Pasantías, Seminarios, Talleres, Servicios de Laboratorio Presupuesto Fondos Especiales y Flujo de caja. Acto administrativo de aprobación Avales de Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social. Solicitud de CDP Modificación del Presupuesto Contrato Informe Autorización de Pago Solicitud de Liquidación de Proyecto Liquidación de Proyectos Fondos Especiales	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE MATEMÁTICAS Y FÍSICA **CÓDIGO: 2016**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2016.03 **2016.03.14**	**ACTAS** **Actas de Comité de Currículo** Citación al Comité Informes de labor docente acta	1	4	X		X		Ley de Educación Superior, Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la UDLA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan en el Archivo histórico de la UDLA. Dando alcance al Decreto 1080 de 2015.
2016.41 **2016.41.18**	**PLANES** **Planes de Estudio** Propuesta curricular del programa Socialización y aprobación de Comité asesor y Consejo de Facultad Acta (propuesta de actualización) Acuerdo de aprobación Diseño curricular	2	8	X		X		
2016.44 **2016.44.01**	**PROGRAMACION** **Programación Académica** Labor Académica Acuerdos pedagógicos Plan de Trabajo Informe de labor académica, Notas Formato de propuesta de desarrollo de curso Formato de acuerdo pedagógico Formato de evaluación docente Solicitud de prácticas extramuros Seguimiento a la programación académica	2	10	X		X		Para la valoración se tuvo en cuenta la Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de investigación

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE MATEMÁTICAS Y FÍSICA **CÓDIGO: 2016**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2016.46 **2016.46.02**	**PROYECTOS** **Proyecto de Acreditación de Programa Académico** Acto administrativo de creación del Programa Informe de Registro Calificado del ICFES (original) Informe Autoevaluación del Programa Informes de auditorías al programa Actas de apertura de Cohorte Acta de modificación de acuerdos Comunicaciones	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.
2016.46.03	**Proyectos de Desarrollo Académico** Doctorados, Especialización, Maestrías, Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, Consultorías Profesionales, Pasantías, Seminarios, Talleres, Servicios de Laboratorio Presupuesto Fondos Especiales y Flujo de caja. Acto administrativo de aprobación Avales de Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social. Solicitud de CDP Modificación del Presupuesto Contrato Informe Autorización de Pago Solicitud de Liquidación de Proyecto Liquidación de Proyectos Fondos Especiales	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS **CÓDIGO: 2020**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2020.03 **2020.03.25**	**ACTAS** **Actas del Consejo de Facultad** Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Anexos	1	4	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
2020.04 **2020.04.03**	**ACUERDOS** **Acuerdos de Consejo de Facultad**	1	4	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS **CÓDIGO: 2020**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2020.17 **2020.17.01**	**CONVOCATORIA DOCENTES** **Convocatoria y Selección Docentes - Diversas Categorías** Consolidación de necesidad y cronograma Convocatoria y publicación Listado de inscritos Listado de preseleccionados y no preseleccionados Formato Rejilla Concurso de Méritos de Docentes Acta de resultados de pruebas de competencias en aptitud investigativa, pedagógica e idioma extranjero Informe final de resultados Publicación del acto administrativo de lista de elegibles Solicitudes Oficios de respuesta Acta de cierre Formato Rejilla Concurso de Méritos de Docentes Cuadro Resumen	1	4	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS **CÓDIGO: 2020**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2020.29 **2020.29.43**	**INFORMES** **Informes Interinstitucionales** Solicitud Informe	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
2020.41 **2020.41.09**	**PLANES** **Plan de Desarrollo de las Facultades** Comunicaciones Informes de avances del Plan	2	10	X		X		Ley de Educación Superior, No. 30 de 1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior, de acuerdo al Plan Nacional de desarrollo (Art. 339 CPC 1991) Este artículo constitucional fue reglamentado en la Ley 152 de 1994 por la cual se estableció la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, en la que se indica que existirá un plan de desarrollo Nacional, local, distrital, departamental y municipal, los cuales están relacionados con el plan de desarrollo institucional. Se hace conservación total de la documentación, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS **CÓDIGO: 2021**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2021.03 **2021.03.14**	**ACTAS** **Actas de Comité de Currículo** Citación al Comité Informes de labor docente acta	1	4	X		X		Ley de Educación Superior, Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la UDLA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan en el Archivo histórico de la UDLA. Dando alcance al Decreto 1080 de 2015.
2021.41 **2021.41.18**	**PLANES** **Planes de Estudio** Propuesta curricular del programa Socialización y aprobación de Comité asesor y Consejo de Facultad Acta (propuesta de actualización) Acuerdo de aprobación Diseño curricular	2	8	X		X		
2021.44 **2021.44.01**	**PROGRAMACION** **Programación Académica** Labor Académica Acuerdos pedagógicos Plan de Trabajo Informe de labor académica, Notas Formato de propuesta de desarrollo de curso Formato de acuerdo pedagógico Formato de evaluación docente Formato control asistencia de clases Formatos control de asesorías a estudiantes Solicitud de prácticas extramuros Seguimiento a la programación académica	2	10	X		X		Para la valoración se tuvo en cuenta la Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de investigación

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS **CÓDIGO: 2021**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2021.46 **2021.46.02**	**PROYECTOS** **Proyecto de Acreditación de Programa Académico** Acto administrativo de creación del Programa Informe de Registro Calificado del ICFES (original) Informe Autoevaluación del Programa Informes de auditorías al programa Actas de apertura de Cohorte Acta de modificación de acuerdos Comunicaciones	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.
2021.46.03	**Proyectos de Desarrollo Académico** Doctorados, Especialización, Maestrías, Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, Consultorías Profesionales, Pasantías, Seminarios, Talleres, Servicios de Laboratorio Presupuesto Fondos Especiales y Flujo de caja. Acto administrativo de aprobación Avales de Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social. Solicitud de CDP Modificación del Presupuesto Contrato Informe Autorización de Pago Solicitud de Liquidación de Proyecto Liquidación de Proyectos Fondos Especiales	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA **CÓDIGO: 2022**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2022.03 **2022.03.14**	**ACTAS** **Actas de Comité de Currículo** Citación al Comité Informes de labor docente acta	1	4	X		X		Ley de Educación Superior, Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la UDLA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan en el Archivo histórico de la UDLA. Dando alcance al Decreto 1080 de 2015.
2022.41 **2022.41.18**	**PLANES** **Planes de Estudio** Propuesta curricular del programa Socialización y aprobación de Comité asesor y Consejo de Facultad Acta (propuesta de actualización) Acuerdo de aprobación Diseño curricular	2	8	X		X		
2022.44 **2022.44.01**	**PROGRAMACION** **Programación Académica** Labor Académica Acuerdos pedagógicos Plan de Trabajo Informe de labor académica, Notas Formato de propuesta de desarrollo de curso Formato de acuerdo pedagógico Formato de evaluación docente Formato control asistencia de clases Formatos control de asesorías a estudiantes Solicitud de prácticas extramuros Seguimiento a la programación académica	2	10	X		X		Para la valoración se tuvo en cuenta la Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de investigación

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA **CÓDIGO: 2022**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2022.46 **2022.46.02**	**PROYECTOS** **Proyecto de Acreditación de Programa Académico** Acto administrativo de creación del Programa Informe de Registro Calificado del ICFES (original) Informe Autoevaluación del Programa Informes de auditorías al programa Actas de apertura de Cohorte Acta de modificación de acuerdos Comunicaciones	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.
2022.46.03	**Proyectos de Desarrollo Académico** Doctorados, Especialización, Maestrías, Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, Consultorías Profesionales, Pasantías, Seminarios, Talleres, Servicios de Laboratorio Presupuesto Fondos Especiales y Flujo de caja. Acto administrativo de aprobación Avales de Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social. Solicitud de CDP Modificación del Presupuesto Contrato Informe Autorización de Pago Solicitud de Liquidación de Proyecto Liquidación de Proyectos Fondos Especiales	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS **CÓDIGO: 2030**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2030.03 **2030.03.25**	**ACTAS** **Actas del Consejo de Facultad** Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Anexos	1	4	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
2030.04 **2030.04.03**	**ACUERDOS** **Acuerdos de Consejo de Facultad**	1	4	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS **CÓDIGO: 2030**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2030.17 **2030.17.01**	**CONVOCATORIA DOCENTES** **Convocatoria y Selección Docentes - Diversas Categorías** Consolidación de necesidad y cronograma Convocatoria y publicación Listado de inscritos Listado de preseleccionados y no preseleccionados Acta de resultados de pruebas de competencias en aptitud investigativa, pedagógica e idioma extranjero Informe final de resultados Evaluación docente Publicación del acto administrativo de lista de elegibles Solicitudes Oficios de respuesta Acta de cierre Rejilla Cuadro Resumen	1	4	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS **CÓDIGO: 2030**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2030.29 **2030.29.43**	**INFORMES** **Informes Interinstitucionales** Solicitud Informe	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
2030.41 **2030.41.09**	**PLANES** **Plan de Desarrollo de las Facultades** Comunicaciones Informes de avances del Plan	2	10	X		X		Ley de Educación Superior, No. 30 de 1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior, de acuerdo al Plan Nacional de desarrollo (Art. 339 CPC 1991) Este artículo constitucional fue reglamentado en la Ley 152 de 1994 por la cual se estableció la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, en la que se indica que existirá un plan de desarrollo Nacional, local, distrital, departamental y municipal, los cuales están relacionados con el plan de desarrollo institucional. Se hace conservación total de la documentación, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA **CÓDIGO: 2031**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2031.03 **2031.03.14**	**ACTAS** **Actas de Comité de Currículo** Citación al Comité Informes de labor docente acta	1	4	X		X		Ley de Educación Superior, Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la UDLA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan en el Archivo histórico de la UDLA. Dando alcance al Decreto 1080 de 2015.
2031.41 **2031.41.18**	**PLANES** **Planes de Estudio** Propuesta curricular del programa Socialización y aprobación de Comité asesor y Consejo de Facultad Acta (propuesta de actualización) Acuerdo de aprobación Diseño curricular	2	8	X		X		
2031.44 **2031.44.01**	**PROGRAMACION** **Programación Académica** Labor Académica Acuerdos pedagógicos Plan de Trabajo Informe de labor académica, Notas Formato de propuesta de desarrollo de curso Formato de acuerdo pedagógico Formato de evaluación docente Formato control asistencia de clases Formatos control de asesorías a estudiantes Solicitud de prácticas extramuros Seguimiento a la programación académica	2	10	X		X		Para la valoración se tuvo en cuenta la Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de investigación

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA **CÓDIGO: 2031**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2031.46 **2031.46.02**	**PROYECTOS** **Proyecto de Acreditación de Programa Académico** Acto administrativo de creación del Programa Informe de Registro Calificado del ICFES (original) Informe Autoevaluación del Programa Informes de auditorías al programa Actas de apertura de Cohorte Acta de modificación de acuerdos Comunicaciones	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.
2031.46.03	**Proyectos de Desarrollo Académico** Doctorados, Especialización, Maestrías, Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, Consultorías Profesionales, Pasantías, Seminarios, Talleres, Servicios de Laboratorio Presupuesto Fondos Especiales y Flujo de caja. Acto administrativo de aprobación Avales de Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social. Solicitud de CDP Modificación del Presupuesto Contrato Informe Autorización de Pago Solicitud de Liquidación de Proyecto Liquidación de Proyectos Fondos Especiales	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS **CÓDIGO: 2040**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2040.03 **2040.03.25**	**ACTAS** **Actas del Consejo de Facultad** Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Anexos	1	4	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
2040.04 **2040.04.03**	**ACUERDOS** **Acuerdos de Consejo de Facultad**	1	4	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIAS DE CIENCIAS BÁSICAS **CÓDIGO: 2040**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2040.17	**CONVOCATORIA DOCENTES**	1	4	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
2040.17.01	**Convocatoria y Selección Docentes - Diversas Categorías** Consolidación de necesidad y cronograma Convocatoria y publicación Listado de inscritos Listado de preseleccionados y no preseleccionados Acta de resultados de pruebas de competencias en aptitud investigativa, pedagógica e idioma extranjero Informe final de resultados Evaluación docente Publicación del acto administrativo de lista de elegibles Solicitudes Oficios de respuesta Acta de cierre Rejilla Cuadro Resumen							

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS **CÓDIGO: 2040**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2040.29 **2040.29.43**	**INFORMES** **Informes Interinstitucionales** Solicitud Informe	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
2040.41 **2040.41.09**	**PLANES** **Plan de Desarrollo de las Facultades** Comunicaciones Informes de avances del Plan	2	10	X		X		Ley de Educación Superior, No. 30 de 1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior, de acuerdo al Plan Nacional de desarrollo (Art. 339 CPC 1991) Este artículo constitucional fue reglamentado en la Ley 152 de 1994 por la cual se estableció la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, en la que se indica que existirá un plan de desarrollo Nacional, local, distrital, departamental y municipal, los cuales están relacionados con el plan de desarrollo institucional. Se hace conservación total de la documentación, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE BIOLOGÍA **CÓDIGO: 2041**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2041.03 **2041.03.14**	**ACTAS** **Actas de Comité de Currículo** Citación al Comité Informes de labor docente acta	1	4	X		X		Ley de Educación Superior, Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la UDLA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan en el Archivo histórico de la UDLA. Dando alcance al Decreto 1080 de 2015.
2041.41 **2041.41.18**	**PLANES** **Planes de Estudio** Propuesta curricular del programa Socialización y aprobación de Comité asesor y Consejo de Facultad Acta (propuesta de actualización) Acuerdo de aprobación Diseño curricular	2	8	X		X		
2041.44 **2041.44.01**	**PROGRAMACION** **Programación Académica** Labor Académica Acuerdos pedagógicos Plan de Trabajo Informe de labor académica, Notas Formato de propuesta de desarrollo de curso Formato de acuerdo pedagógico Formato de evaluación docente Formato control asistencia de clases Formatos control de asesorías a estudiantes Solicitud de prácticas extramuros Seguimiento a la programación académica	2	10	X		X		Para la valoración se tuvo en cuenta la Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de investigación

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE BIOLOGÍA **CÓDIGO: 2041**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2041.46 **2041.46.02**	**PROYECTOS** **Proyecto de Acreditación de Programa Académico** Acto administrativo de creación del Programa Informe de Registro Calificado del ICFES (original) Informe Autoevaluación del Programa Informes de auditorías al programa Actas de apertura de Cohorte Acta de modificación de acuerdos Comunicaciones	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.
2041.46.03	**Proyectos de Desarrollo Académico** Doctorados, Especialización, Maestrías, Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, Consultorías Profesionales, Pasantías, Seminarios, Talleres, Servicios de Laboratorio Presupuesto Fondos Especiales y Flujo de caja. Acto administrativo de aprobación Avales de Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social. Solicitud de CDP Modificación del Presupuesto Contrato Informe Autorización de Pago Solicitud de Liquidación de Proyecto Liquidación de Proyectos Fondos Especiales	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE DERECHO **CÓDIGO: 2050**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2050.03 **2050.03.25**	**ACTAS** **Actas del Consejo de Facultad** Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Anexos	1	4	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
2050.04 **2050.04.03**	**ACUERDOS** **Acuerdos de Consejo de Facultad**	1	4	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE DERECHO **CÓDIGO: 2050**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2050.17 **2050.17.01**	**CONVOCATORIA DOCENTES** **Convocatoria y Selección Docentes - Diversas Categorías** Consolidación de necesidad y cronograma Convocatoria y publicación Listado de inscritos Listado de preseleccionados y no preseleccionados Acta de resultados de pruebas de competencias en aptitud investigativa, pedagógica e idioma extranjero Informe final de resultados Evaluación docente Publicación del acto administrativo de lista de elegibles Solicitudes Oficios de respuesta Acta de cierre Rejilla Cuadro Resumen	1	4	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE DERECHO **CÓDIGO: 2050**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2050.29 **2050.29.43**	**INFORMES** **Informes Interinstitucionales** Solicitud Informe	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
2050.41 **2050.41.09**	**PLANES** **Plan de Desarrollo de las Facultades** Comunicaciones Informes de avances del Plan	2	10	X		X		Ley de Educación Superior, No. 30 de 1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior, de acuerdo al Plan Nacional de desarrollo (Art. 339 CPC 1991) Este artículo constitucional fue reglamentado en la Ley 152 de 1994 por la cual se estableció la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, en la que se indica que existirá un plan de desarrollo Nacional, local, distrital, departamental y municipal, los cuales están relacionados con el plan de desarrollo institucional. Se hace conservación total de la documentación, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE DERECHO
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE DERECHO **CÓDIGO: 2051**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2051.03 **2051.03.14**	**ACTAS** **Actas de Comité de Currículo** Citación al Comité Informes de labor docente acta	1	4	X		X		Ley de Educación Superior, Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la UDLA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan en el Archivo histórico de la UDLA. Dando alcance al Decreto 1080 de 2015.
2051.41 **2051.41.18**	**PLANES** **Planes de Estudio** Propuesta curricular del programa Socialización y aprobación de Comité asesor y Consejo de Facultad Acta (propuesta de actualización) Acuerdo de aprobación Diseño curricular	2	8	X		X		
2051.44 **2051.44.01**	**PROGRAMACION** **Programación Académica** Labor Académica Acuerdos pedagógicos Plan de Trabajo Informe de labor académica, Notas Formato de propuesta de desarrollo de curso Formato de acuerdo pedagógico Formato de evaluación docente Formato control asistencia de clases Formatos control de asesorías a estudiantes Solicitud de prácticas extramuros Seguimiento a la programación académica	2	10	X		X		Para la valoración se tuvo en cuenta la Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de investigación

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE DERECHO
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA DE DERECHO **CÓDIGO: 2051**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2051.46 **2051.46.02**	**PROYECTOS** **Proyecto de Acreditación de Programa Académico** Acto administrativo de creación del Programa Informe de Registro Calificado del ICFES (original) Informe Autoevaluación del Programa Informes de auditorías al programa Actas de apertura de Cohorte Acta de modificación de acuerdos Comunicaciones	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.
2051.46.03	**Proyectos de Desarrollo Académico** Doctorados, Especialización, Maestrías, Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, Consultorías Profesionales, Pasantías, Seminarios, Talleres, Servicios de Laboratorio Presupuesto Fondos Especiales y Flujo de caja. Acto administrativo de aprobación Avales de Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social. Solicitud de CDP Modificación del Presupuesto Contrato Informe Autorización de Pago Solicitud de Liquidación de Proyecto Liquidación de Proyectos Fondos Especiales	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE DERECHO
OFICINA PRODUCTORA: CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN **CÓDIGO: 2052**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2052 **2052**	**ACTAS** **Actas de Comité** Citación al Comité Acta	1	4	X		X		Ley de Educación Superior, Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la UDLA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan en el Archivo histórico de la UDLA. Dando alcance al Decreto 1080 de 2015.
2052 **2052**	**PLANES** **Planes**	2	8	X		X		
2052 **2052**	**PROGRAMACION** **Programación Académica**	2	10	X		X		Para la valoración se tuvo en cuenta la Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de investigación

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE DERECHO
OFICINA PRODUCTORA: OBSERVATORIO SOCIO POLÍTICO **CÓDIGO: 2053**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2053.03 **2053.03**	**ACTAS** **Actas d** Citación al Comité Informes de labor docente acta	1	4	X		X		Ley de Educación Superior, Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la UDLA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan en el Archivo histórico de la UDLA. Dando alcance al Decreto 1080 de 2015.
2053	**PLANES**	2	8	X		X		
2053	**PROGRAMACION**	2	10	X		X		Para la valoración se tuvo en cuenta la Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de investigación

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA **CÓDIGO: 2060**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2060.03 **2060.03.25**	**ACTAS** **Actas del Consejo de Facultad** Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Anexos	1	4	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
2060.04 **2060.04.03**	**ACUERDOS** **Acuerdos de Consejo de Facultad**	1	4	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA **CÓDIGO: 2060**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2060.17 **2060.17.01**	**CONVOCATORIA DOCENTES** **Convocatoria y Selección Docentes - Diversas Categorías** Consolidación de necesidad y cronograma Convocatoria y publicación Listado de inscritos Listado de preseleccionados y no preseleccionados Acta de resultados de pruebas de competencias en aptitud investigativa, pedagógica e idioma extranjero Informe final de resultados Evaluación docente Publicación del acto administrativo de lista de elegibles Solicitudes Oficios de respuesta Acta de cierre Rejilla Cuadro Resumen	1	4	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERÍA **CÓDIGO: 2060**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2060.29 **2060.29.43**	**INFORMES** **Informes Interinstitucionales** Solicitud Informe	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
2060 .41 **2060.41.09**	**PLANES** **Plan de Desarrollo de las Facultades** Comunicaciones Informes de avances del Plan	2	10	X		X		Ley de Educación Superior, No. 30 de 1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior, de acuerdo al Plan Nacional de desarrollo (Art. 339 CPC 1991) Este artículo constitucional fue reglamentado en la Ley 152 de 1994 por la cual se estableció la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, en la que se indica que existirá un plan de desarrollo Nacional, local, distrital, departamental y municipal, los cuales están relacionados con el plan de desarrollo institucional. Se hace conservación total de la documentación, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE INGENIERÍA
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERÍA DE SISTEMAS **CÓDIGO: 2061**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2061.03 **2061.03.14**	**ACTAS** **Actas de Comité de Currículo** Citación al Comité Informes de labor docente acta	1	4	X		X		Ley de Educación Superior, Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la UDLA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan en el Archivo histórico de la UDLA. Dando alcance al Decreto 1080 de 2015.
2061.41 **2061.41.18**	**PLANES** **Planes de Estudio** Propuesta curricular del programa Socialización y aprobación de Comité asesor y Consejo de Facultad Acta (propuesta de actualización) Acuerdo de aprobación Diseño curricular	2	8	X		X		
2061.44 **2061.44.01**	**PROGRAMACION** **Programación Académica** Labor Académica Acuerdos pedagógicos Plan de Trabajo Informe de labor académica, Notas Formato de propuesta de desarrollo de curso Formato de acuerdo pedagógico Formato de evaluación docente Formato control asistencia de clases Formatos control de asesorías a estudiantes Solicitud de prácticas extramuros Seguimiento a la programación académica	2	10	X		X		Para la valoración se tuvo en cuenta la Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de investigación

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE INGENIERÍA
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERÍA DE SISTEMAS **CÓDIGO: 2061**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2061.46 **2061.46.02**	**PROYECTOS** **Proyecto de Acreditación de Programa Académico** Acto administrativo de creación del Programa Informe de Registro Calificado del ICFES (original) Informe Autoevaluación del Programa Informes de auditorías al programa Actas de apertura de Cohorte Acta de modificación de acuerdos Comunicaciones	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.
2061.46.03	**Proyectos de Desarrollo Académico** Doctorados, Especialización, Maestrías, Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, Consultorías Profesionales, Pasantías, Seminarios, Talleres, Servicios de Laboratorio Presupuesto Fondos Especiales y Flujo de caja. Acto administrativo de aprobación Avales de Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social. Solicitud de CDP Modificación del Presupuesto Contrato Informe Autorización de Pago Solicitud de Liquidación de Proyecto Liquidación de Proyectos Fondos Especiales	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE INGENIERÍA
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERÍA AGROECOLÓGICA **CÓDIGO: 2062**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2062.03 **2062.03.14**	**ACTAS** **Actas de Comité de Currículo** Citación al Comité Informes de labor docente acta	1	4	X		X		Ley de Educación Superior, Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la UDLA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan en el Archivo histórico de la UDLA. Dando alcance al Decreto 1080 de 2015.
2062.41 **2062.41.18**	**PLANES** **Planes de Estudio** Propuesta curricular del programa Socialización y aprobación de Comité asesor y Consejo de Facultad Acta (propuesta de actualización) Acuerdo de aprobación Diseño curricular	2	8	X		X		
2062.44 **2062.44.01**	**PROGRAMACION** **Programación Académica** Labor Académica Acuerdos pedagógicos Plan de Trabajo Informe de labor académica, Notas Formato de propuesta de desarrollo de curso Formato de acuerdo pedagógico Formato de evaluación docente Formato control asistencia de clases Formatos control de asesorías a estudiantes Solicitud de prácticas extramuros Seguimiento a la programación académica	2	10	X		X		Para la valoración se tuvo en cuenta la Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de investigación

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE INGENIERÍA
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERÍA AGROECOLÓGICA **CÓDIGO: 2062**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2062.46 **2062.46.02**	**PROYECTOS** **Proyecto de Acreditación de Programa Académico** Acto administrativo de creación del Programa Informe de Registro Calificado del ICFES (original) Informe Autoevaluación del Programa Informes de auditorías al programa Actas de apertura de Cohorte Acta de modificación de acuerdos Comunicaciones	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.
2062.46.03	**Proyectos de Desarrollo Académico** Doctorados, Especialización, Maestrías, Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, Consultorías Profesionales, Pasantías, Seminarios, Talleres, Servicios de Laboratorio Presupuesto Fondos Especiales y Flujo de caja. Acto administrativo de aprobación Avales de Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social. Solicitud de CDP Modificación del Presupuesto Contrato Informe Autorización de Pago Solicitud de Liquidación de Proyecto Liquidación de Proyectos Fondos Especiales	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE INGENIERÍA
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERÍA DE ALIMENTOS **CÓDIGO: 2063**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2063.03 **2063.03.14**	**ACTAS** **Actas de Comité de Currículo** Citación al Comité Informes de labor docente acta	1	4	X		X		Ley de Educación Superior, Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la UDLA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan en el Archivo histórico de la UDLA. Dando alcance al Decreto 1080 de 2015.
2063.41 **2063.41.18**	**PLANES** **Planes de Estudio** Propuesta curricular del programa Socialización y aprobación de Comité asesor y Consejo de Facultad Acta (propuesta de actualización) Acuerdo de aprobación Diseño curricular	2	8	X		X		
2063.44 **2063.44.01**	**PROGRAMACION** **Programación Académica** Labor Académica Acuerdos pedagógicos Plan de Trabajo Informe de labor académica, Notas Formato de propuesta de desarrollo de curso Formato de acuerdo pedagógico Formato de evaluación docente Formato control asistencia de clases Formatos control de asesorías a estudiantes Solicitud de prácticas extramuros Seguimiento a la programación académica	2	10	X		X		Para la valoración se tuvo en cuenta la Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de investigación

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FACULTAD DE INGENIERÍA
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA INGENIERÍA DE ALIMENTOS **CÓDIGO: 2063**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2063.46 **2063.46.02**	**PROYECTOS** **Proyecto de Acreditación de Programa Académico** Acto administrativo de creación del Programa Informe de Registro Calificado del ICFES (original) Informe Autoevaluación del Programa Informes de auditorías al programa Actas de apertura de Cohorte Acta de modificación de acuerdos Comunicaciones	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.
2063.46.03	**Proyectos de Desarrollo Académico** Doctorados, Especialización, Maestrías, Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, Consultorías Profesionales, Pasantías, Seminarios, Talleres, Servicios de Laboratorio Presupuesto Fondos Especiales y Flujo de caja. Acto administrativo de aprobación Avales de Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social. Solicitud de CDP Modificación del Presupuesto Contrato Informe Autorización de Pago Solicitud de Liquidación de Proyecto Liquidación de Proyectos Fondos Especiales	2	8	X		X		Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total de acuerdo a los lineamientos de la Circular 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Se archivan como fuente primaria de información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GRADUADOS **CÓDIGO: 2070**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2070.45 **2070.45.06**	**PROGRAMAS** **Programa de Egresados** Plan de acción Evaluación y seguimiento a los egresados Sistema actualizado de información sobre los graduados	1	10	X		X		Decreto 2566 Capítulo 1 (septiembre 10 de 2003 presidencia de la república), Nos indica que las instituciones de educación superior deberán contemplar dentro de sus políticas y estrategias el seguimiento a egresados, dentro de las condiciones mínimas de calidad: En su inciso 13: se requiere que las Universidades y otras instituciones de educación superior contemplen dentro de sus Políticas y estrategias el seguimiento a egresados. Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA
OFICINA PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO **CÓDIGO: 2080**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2080.03 **2080.03.11**	**ACTAS** **Actas de Comité de Bienestar Universitario** Citación al Comité Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Anexos	1	9	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
2080.24 **2080.24.01**	**ESTUDIOS** **Estudios Socioeconómicos de Estudiantes para el Subsidio Alimentario** Informe Asistencia a entrevista Registro de Visitas domiciliarias Visita a los restaurantes Cedula de Ciudadanía. Sisben Certificados de población vulnerable	2	8		X			Estos documentos se eliminan, terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, dado a que copia de ellos reposan en los respectivos expedientes de los alumnos. La eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA
OFICINA PRODUCTORA: BIENESTAR UNIVERSITARIO **CÓDIGO: 2080**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2080.45 **2080.45.09**	**PROGRAMAS** **Programa de Eventos Institucionales**	2	10		X			Se tuvo en cuenta el Decreto 1295 de 2004, la Ley 1562 de 2012, y el decreto 1443 de 2014. Se eliminan porque pierden valores administrativos. La eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental
2080.45.15	**Programa de Inducción** Propuesta de inducción Listas de asistencia Plegable de información de la semana de los estudiantes Invitaciones	2	10		X			Estas subseries se producen para evidenciar la función asignada a la dependencia, una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan porque pierden los valores administrativos. La eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental
2080.45.25	**Programa de Servicio de Cancha Sintética y Concha Acústica**	2	10	X		X		
2080.45.26	**Programa de Servicio de Logística y Sonido**	2	10		X			Se tuvo en cuenta el Decreto 1295 de 2004, la Ley 1562 de 2012, y Decreto 1443 de 2014, Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo; se hace conservación total, terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos
2080.45.34	**Programas Deportivos, Lúdicos y Recreativos** Inscripciones Realización de eventos Certificado de notas Aval para el viaje o permiso Solicitud de comisión Comunicaciones	2	10		X			

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
OFICINA PRODUCTORA: EMISORA CULTURAL **CÓDIGO: 2081**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2081.07	**BOLETINES DE PRENSA INSTITUCIONAL** Boletín mensual Periódico semestral	2	8	X		X		Los Boletines de Prensa cumplen una función informativa y la información que estos contienen, está consolidada en los Informes de Gestión, se acordó realizar una selección del 5% por cada periodo Administrativo de la UDLA, esta se realizará una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central. Ley 1341 o Ley de TIC los servicios de radiodifusión sonora en Colombia, contribuirán a difundir la cultura, afirmar los valores esenciales de la nacionalidad colombiana y a fortalecer la democracia. Con base en esta normatividad se decide que esta documentación adquiere valores históricos por cuanto registra información Institucional emitida por la Emisora, además atendiendo a los criterios de valoración de la circular 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
2081.29 **2081.29.03**	**INFORMES** **Informe a la Red de Radio del Ministerio de las TIC** Informe	2	8	X		X		Resolución N° 76278 de 2016 se imponen sanciones por infracciones de protección de la competencia. Con base en esta normatividad se decide que esta documentación adquiere valores históricos por cuanto registra información Institucional emitida por la Emisora, además atendiendo a los criterios de valoración de la circular 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
OFICINA PRODUCTORA: EMISORA CULTURAL **CÓDIGO: 2081**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2081.45 **2081.45.04**	**PROGRAMAS** **Programa de Cubrimiento a Eventos** Libretos	2	5	X		X		Ley 1341 de 2009. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC. En su artículo 56, nos indica que los servicios de radiodifusión sonora en Colombia, contribuirán a difundir la cultura, afirmar los valores esenciales de la nacionalidad colombiana y a fortalecer la democracia. Con base en esta normatividad se decide que esta documentación adquiere valores históricos por cuanto registra información Institucional emitida por la Emisora, además atendiendo a los criterios de valoración de la circular 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total. La información que se encuentra en soporte papel, se digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta.
2081.45.21	**Programas de Promoción Radial (publicidad)** Libretos	2	5	X		X		
2081.45.31	**Programa de Televisión ZOOM** Consejo de Redacción de prensa Libretos	2	5	X		X		
2081.45.33	**Programas Comunitarios** Libretos	2	5	X		X		
2081.45.35	**Programas Radiales Académicos** Libretos	2	5	X		X		
2081.46 **2081.46.05**	**PROYECTOS** **Proyectos Radiales** Guía de Proyectos Radiales Programa radial Plan del programa radial	2	5	X		X		

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA **CÓDIGO: 2090**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2090.03 **2090.03.03**	**ACTAS** **Actas de Comité Asesor** Citación al Comité Seguimiento a la programación académica Aprobación labores académicas Novedades de investigaciones y proyección social Informes Proyectos Acta	1	9	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
2090.03.19	**Actas Comité de Prácticas** Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Anexos							
2090.03.20	**Actas de Comité del Departamento de Educación a Distancia** Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Anexos	1	9	X		X		

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA **CÓDIGO: 2090**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2090.44 **2090.44.01**	**PROGRAMACIÓN** **Programación Académica** Solicitud de área física Solicitud de docentes Solicitud de prácticas extramuros Solicitud de cátedras adicionales Programación del plan de horas del plan de investigación y/o proyección social Revisión y seguimiento de agenda Reportes	2	8	X		X		Para la valoración se tuvo en cuenta la Ley de Educación Superior. Ley Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
2090.45 **2090.45.10**	**PROGRAMAS** **Programas de Extensión** Diplomados Seminarios Foros Talleres	2	8	X		X		

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN **CÓDIGO: 2100**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2100.03 **2100.03.03**	**ACTAS** **Actas de Comité Asesor** Citación al Comité Seguimiento a la programación académica Aprobación labores académicas Novedades de investigaciones y proyección social Informes Proyectos Acta	1	9	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
2100.03.19	**Actas Comité de Prácticas** Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Anexos							
2100.03.20	**Actas de Comité del Departamento** Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Anexos	1	9	X		X		

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO **CÓDIGO: 2110**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2110.28 **2110.28.01**	**HISTORIAS ACADÉMICAS** **Historias Académicas Estudiantes de Pregrado** Inscripción electrónica Acta de matricula Consignación bancaria Plan de estudio Acta de grado de bachiller Registro civil de nacimiento Novedad académica Ficha académica	6	4	X		X		Ley de Educación Superior, Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son de conservación total. Permanecerán en el Archivo de Gestión el tiempo que el estudiante permanezca vinculado a la UDLA, Posterior al grado y cerrado el expediente, este será trasladado al Archivo Central, se microfilmará o digitalizara para garantizar su conservación y preservación.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADEMICA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO **CÓDIGO: 2110**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2110.28.02	**Historias Académicas Estudiantiles de Posgrado** Inscripción electrónica Acta de Matricula Consignación bancaria Plan de estudio Certificado médico Acta de grado de bachiller Registro civil de nacimiento Fotocopia de cédula Fotocopia de libreta militar Recibo pago derecho de matricula Novedad académica Ficha académica	3	7	X		X		Ley de Educación Superior, Nº 30/1992, Ley 749 de Julio 19 de 2002, Artículo 8°. Del ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior. Son Documentos de conservación total. Permanecerán en el Archivo de Gestión el tiempo que el estudiante permanezca vinculado a la Universidad. Posterior al grado y cerrado el expediente, este será trasladado al Archivo Central, se microfilmará o digitalizara para garantizar su conservación y preservación.
2110.45 **2110.45.13**	**PROGRAMAS** **Programas de Graduación Validación** formato de solicitud acuerdo Cursos intensivos Seminarios de Profundización	2	8	X		X		Esta documentación se archiva en el expediente de cada educando como evidencia de la forma de graduación por la que opto el estudiante. Son de Conservación total siguiendo los lineamientos de la circular 03 de 2015 y el Decreto 1080 de 2015. Se microfilmará o digitalizara para garantizar su conservación y preservación.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES **CÓDIGO: 2120**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2120.03 **2120.03.03**	**ACTAS** **Actas** Citación al Comité Seguimiento a la programación académica Aprobación labores académicas Novedades de investigaciones y proyección social Informes Proyectos Acta	1	9	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES **CÓDIGO: 3000**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3000.03 **3000.03.05**	**ACTAS** **Actas de Comité de Investigaciones** Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Anexos	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES **CÓDIGO: 3000**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3000.29 **3000.29.01**	**INFORMES** **Informes a Entes de Control** Solicitud Oficios de respuesta Informe	2	8	X		X		Esta Subserie es de Conservación Total, dado a que evidencian los distintos requerimientos de los organismos de control y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
3000.29.23	**Informe de Indicadores** Solicitud Informe	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
3000.29.43	**Informes Interinstitucionales** Solicitud Informe							

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES **CÓDIGO: 3000**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3000.41 **3000.41.03**	**PLANES** **Plan Anual Institucional de Investigación**	2	8	X		X		
3000.41.11	**Plan de Investigaciones** Convocatoria Interna de proyectos Acta de aprobación de la convocatoria Publicación de la convocatoria Recepción de los documentos Circular de cumplimiento de requisitos Reclamaciones Circular de respuesta a reclamaciones Oficio remisorio de envió a pares externos Circular para conformar banco de proyectos financiables Informes Comunicados Actas de reunión Actas de visita Actas de asistencia técnica Actas de autocontrol Soportes de correos electrónicos Planes de mejoramiento Solicitudes Oficios de respuesta	4	6	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES **CÓDIGO: 3000**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3000.41.13	**Plan de Proyecto de Facultad** Guía de presentación de proyectos Presupuesto Flujo de Caja Acto Administrativo Acta de Inicio y Compromiso Acta de Finalización Informes de Avance y Final Artículo o informe publicable Acta de Liquidación del Proyecto	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

_____

Secretario General

Responsable de Gestión Documental UDLA

Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES **CÓDIGO: 3000**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3000.45 **3000.45.05**	**PROGRAMAS** **Programa de Difusión y Divulgación de Resultados de Investigación** Revista institucional Resoluciones de pago de servicios e incentivos Académicos	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
3000.45.14	**Programa de Grupos de Investigación** Plan estratégico de grupos de investigación	2	8	X		X		
3000.45.16	**Programa Jóvenes Investigadores** Proyecto Acta de inicio Informe parcial Informe final	2	8	X		X		

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES **CÓDIGO: 3000**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3000.45.32	**Programa Semilleros de Investigación** Acuerdo de creación de semillero Proyecto Acta de inicio Informe parcial Informe final Programa de capacitación Encuentro anual de semilleros	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
3000.46 **3000.46.01**	**PROYECTOS** **Proyectos de Investigación** Plan de actividades Alertas de difusión y divulgación de los programas Encuestas de satisfacción Estadísticas Informes del Programa Listados de asistencia Mapas de riesgos Planes de mejora Convocatorias Convocatorias Externas	5	5	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES

OFICINA PRODUCTORA: CENTROS DE INVESTIGACIÓN (DIVISIÓN DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA) **CÓDIGO: 3020**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3020.03 **3020.03.10**	**ACTAS** **Actas de Comité de Biblioteca** Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Anexos	1	9	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
3020.29 **3020.29.18**	**INFORMES** **Informe de Evaluación de Servicios Bibliotecarios** Solicitud material bibliográfico Solicitud préstamo de material bibliográfico Préstamo interbibliotecario Registro de capacitación y evaluación Carta de autorización (difusión de producción intelectual).	2	8	X		X		

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES

OFICINA PRODUCTORA: CENTROS DE INVESTIGACIÓN (DIVISIÓN DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA **CÓDIGO: 3020**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3020.29.42	**Informes Estadísticos** Registro Estadístico Préstamo Interbibliotecario Informe Solicitudes préstamo Oficios de respuesta Anexos	2	8	X		X		Acuerdo 015 del 1 de octubre de 2013, "lineamientos para la entrega de tesis, trabajos de grado y monografía al Centro de Información y Documentación", Acuerdo 016 del 1 de octubre de 2013" desarrolla la política de colecciones bibliográficas" Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, luego se transfieren al Archivo Histórico. Se hace conservación total de la documentación, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.
3020.41 **3020.41.08**	**PLANES** **Plan de Desarrollo de Colecciones**	2	8	X		X		

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES
OFICINA PRODUCTORA: CENTROS DE INVESTIGACIÓN (DIVISIÓN DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA) **CÓDIGO: 3020**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3020.45 **3020.45.02**	**PROGRAMAS** **Programa de Canje y Donación Bibliográfica** Solicitud Oficios de respuesta Soportes de legalización del canje o la donación	2	8	X		X		Acuerdo 015 del 1 de octubre de 2013, "lineamientos para la entrega de tesis, trabajos de grado y monografía al Centro de Información y Documentación", Acuerdo 016 del 1 de octubre de 2013" desarrolla la política de colecciones bibliográficas" Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, luego se transfieren al Archivo Histórico. Se hace conservación total de la documentación, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.
3020.45.03	**Programa de Capacitación e Inducción de Servicios Bibliográficos** Listados de asistencia	2	8	X		X		
3020.45.10	**Programas de Extensión** Solicitud Oficios de respuesta Listados de asistencia Informes	2	8	X		X		

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Microfilmación
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN **CÓDIGO: 3040**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3040.03	**ACTAS**	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
3040.03.01	**Actas de Comité Anti trámite** Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Anexos							
3040.29	**INFORMES**	2	8	X		X		
3040.29.22	**Informe de Gestión**							
3040.41	**PLANES**	2	8	X		X		
3040.41.05	**Plan de Acceso a Servicios** Comunicaciones Informes							
3040.41.06	**Plan de Gestión de TI** Comunicaciones Informes							
3040.41.07	**Plan de Gestión de Identidades, Almacenamiento y Respaldo** Cronograma de Backups Control y Asignación de claves de accesos (Perfiles)	2	8	X		X		
3040.41.08	**Plan de Modelo de Servicio** Comunicaciones Informes	2	8	X		X		
3040.41.09	**Plan de Responsabilidad en el Uso de las TIC** Comunicaciones Informes	2	8	X		X		
3040.41.10	**Plan de Renovación Tecnológica y de Software** Comunicaciones Informes	2	8	X		X		

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 4000**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4000.29 **4000.29.01**	**INFORMES** **Informes a Entes de Control** Solicitud Oficios de respuesta Informe	2	8	X		X		Esta Subserie es de Conservación Total, dado a que evidencian los distintos requerimientos de los organismos de control y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
4000.29.43	**Informes Interinstitucionales** Solicitud Oficios de respuesta Informe	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS **CÓDIGO: 4010**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4010.03 **4010.03.23**	**ACTAS** **Actas de Comité Interno de Asignación de Puntaje (CIAP)** Comunicaciones oficiales Certificaciones expedidas a los pares o miembros del comité Evaluaciones de pares académicos Normatividad vigente Acta	1	9	X		X		Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la Universidad. Se deben conservar 2 años en el archivo de Gestión y luego se transfieren al archivo Central donde permanecerán por 8 años, una vez terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central, se transfieren y se conservan en el Archivo histórico, atendiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015. y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos
4010.09	**CERTIFICADOS DE BONOS PENSIONALES** Solicitud Liquidación del calculo Certificado	2	8	X		X		Documentos a los que se les asigna valores primarios administrativos legales, penales y civiles. Son de conservación, total porque son documentos importantes para verificar información laboral. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo Histórico de la UDLA, según el decreto 1080 articulo 2.8.2.9.6

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS **CÓDIGO: 4010**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4010.15 **4010.15.01**	**CONTRATOS** **Contratos de Arrendamiento** Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP Análisis del Sector Estudios previos Invitación Proyecto de Pliegos Adendas Manifestación de Interés Aviso de Convocatoria Aceptación de la Oferta Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Planilla Recepción de ofertas Acta de cierre del proceso Documentos allegados por el contratista Evaluación de los documentos Acta de audiencia Resolución de adjudicación Contrato Designación de Supervisor Registro Presupuestal Póliza y Aprobación de Garantías Acta de Inicio Informes de Ejecución y Supervisión Otrosí Acta de Liquidación Soportes de Pago	3	17				X	Ley No 80 del 28 de octubre de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 del 16 de julio de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación de esta serie Documental será de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato, Tres (3) años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección Cualitativa del 5% que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales. Los Contratos seleccionados se digitalizan y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información, lo demás documentos se eliminan siguiendo los lineamientos estipulados en el Decreto 1080 de 2015.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS **CÓDIGO: 4010**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4010.15.02	**Contratos de Asociación** Certificado de Disponibilidad Presupuestal–CDP Análisis del Sector Estudios previos Invitación Proyecto de Pliegos Adendas Manifestación de Interés Aviso de Convocatoria Aceptación de la Oferta Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Planilla Recepción de ofertas Acta de cierre del proceso Documentos allegados por el contratista Evaluación de los documentos Acta de audiencia Resolución de adjudicación Contrato Designación de Supervisor Registro Presupuestal Póliza y Aprobación de Garantías Acta de Inicio Informes de Ejecución y Supervisión Otrosí Acta de Liquidación Soportes de Pago	3	17				X	Ley No 80 del 28 de octubre de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 del 16 de julio de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación de esta serie Documental será de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato, Tres (3) años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección Cualitativa del 5% que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales. Los Contratos seleccionados se digitalizan y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información, lo demás documentos se eliminan siguiendo los lineamientos estipulados en el Decreto 1080 de 2015.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS **CÓDIGO: 4010**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4010.15.03	**Contratos de Comodato** Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP Análisis del Sector Estudios previos Invitación Proyecto de Pliegos Adendas Manifestación de Interés Aviso de Convocatoria Aceptación de la Oferta Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Planilla Recepción de ofertas Acta de cierre del proceso Documentos allegados por el contratista Evaluación de los documentos Acta de audiencia Resolución de adjudicación Contrato Designación de Supervisor Registro Presupuestal Póliza y Aprobación de Garantías Acta de Inicio Informes de Ejecución y Supervisión Otrosí Acta de Liquidación Soportes de Pago	3	17				X	Ley No 80 del 28 de octubre de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 del 16 de julio de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación de esta serie Documental será de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato. Tres (3) años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección Cualitativa del 5% que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo Institucional, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión de la Universidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales. Los Contratos seleccionados se digitalizan y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS **CÓDIGO: 4010**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4010.15.04	**Contratos de Compraventa** Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP Análisis del Sector Estudios previos Invitación Proyecto de Pliegos Adendas Manifestación de Interés Aviso de Convocatoria Aceptación de la Oferta Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Planilla Recepción de ofertas Acta de cierre del proceso Documentos allegados por el contratista Evaluación de los documentos Acta de audiencia Resolución de adjudicación Contrato Designación de Supervisor Registro Presupuestal Póliza y Aprobación de Garantías Acta de Inicio Informes de Ejecución y Supervisión Otrosí Acta de Liquidación Soportes de Pago	3	17				X	Ley No 80 del 28 de octubre de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 del 16 de julio de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación de esta serie Documental será de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato, Tres (3) años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección Cualitativa del 5% que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales. Los Contratos seleccionados se digitalizan y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información, lo demás documentos se eliminan siguiendo los lineamientos estipulados en el Decreto 1080 de 2015.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS **CÓDIGO: 4010**

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4010.15.05	**Contratos de Consultoría** Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP Análisis del Sector Estudios previos Invitación Proyecto de Pliegos Aviso de Convocatoria Manifestación de Interés Aceptación de la Oferta Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Planilla Recepción de ofertas Acta de cierre del proceso Documentos allegados por el contratista Evaluación de los documentos Acta de audiencia Resolución de adjudicación Contrato Designación de Supervisor Registro Presupuestal Póliza y Aprobación de Garantías Acta de Inicio Informes de Ejecución y Supervisión Otrosí Acta de Liquidación Soportes de Pago	3	17				X	Ley No 80 del 28 de octubre de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 del 16 de julio de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación de esta serie Documental será de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato, Tres (3) años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección Cualitativa del 5% que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales. Los Contratos seleccionados se digitalizan y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información, lo demás documentos se eliminan siguiendo los lineamientos estipulados en el Decreto 1080 de 2015.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS **CÓDIGO: 4010**

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4010.15.06	**Contratos de Interventoría** Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP Análisis del Sector Estudios previos Invitación Proyecto de Pliegos Adendas Manifestación de Interés Aviso de Convocatoria Aceptación de la Oferta Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Planilla Recepción de ofertas Acta de cierre del proceso Documentos allegados por el contratista Propuesta Evaluación de los documentos Acta de audiencia Resolución de adjudicación Contrato Designación de Supervisor Registro Presupuestal Póliza y Aprobación de Garantías Acta de Inicio Informes de Ejecución y Supervisión Otrosí Acta de Liquidación Soportes de Pago	3	17				X	Ley No 80 del 28 de octubre de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 del 16 de julio de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación de esta serie Documental será de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato, Tres (3) años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección Cualitativa del 5% que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales. Los Contratos seleccionados se digitalizan y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información, lo demás documentos se eliminan siguiendo los lineamientos estipulados en el Decreto 1080 de 2015.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS **CÓDIGO: 4010**

		RETENCIÓN EN AÑOS	Disposición	

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4010.15.07	**Contratos de Obra** Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP Análisis del Sector Estudios previos Invitación Proyecto de Pliegos Adendas Manifestación de Interés Aviso de Convocatoria Aceptación de la Oferta Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Planilla Recepción de ofertas Acta de cierre del proceso Documentos allegados por el contratista Propuesta Evaluación de los documentos Acta de audiencia Resolución de adjudicación Contrato Designación de Supervisor Registro Presupuestal Póliza y Aprobación de Garantías Acta de Inicio Informes de Ejecución y Supervisión Otrosí Acta de Liquidación Soportes de Pago	3	17				X	Ley No 80 del 28 de octubre de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 del 16 de julio de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación de esta serie Documental será de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato, Tres (3) años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección Cualitativa del 5% que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales. Los Contratos seleccionados se digitalizan y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información, lo demás documentos se eliminan siguiendo los lineamientos estipulados en el Decreto 1080 de 2015.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS **CÓDIGO: 4010**

		RETENCIÓN EN AÑOS	Disposición Final

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
4010.15.08	**Contrato de Prestación de Servicios** Estudios Previos Análisis del Sector Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP Invitación Proyecto de Pliegos Adendas Manifestación de Interés Aviso de Convocatoria Aceptación de la Oferta Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Planilla Recepción de ofertas Acta de cierre del proceso Documentos allegados por el contratista Propuesta Evaluación de los documentos Acta de audiencia Resolución de adjudicación Contrato, Designación de Supervisor Registro Presupuestal Póliza y Aprobación de Garantías Acta de Inicio Informes de Ejecución y Supervisión Otrosí, Acta de Liquidación Soportes de Pago	3	17				X	Ley No 80 del 28 de octubre de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 del 16 de julio de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación de esta serie Documental será de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato, Tres (3) años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección Cualitativa del 5% que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales. Los Contratos seleccionados se digitalizan y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información, lo demás documentos se eliminan siguiendo los lineamientos estipulados en el Decreto 1080 de 2015.
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA **UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA** **OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**								**CÓDIGO: 4010**
		RETENCIÓN EN AÑOS		**Disposición Final**				

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
4010.15.09	**Contrato de Prestación de Servicios Profesionales** Estudios Previos Análisis del Sector Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP Invitación Proyecto de Pliegos Adendas Manifestación de Interés Aviso de Convocatoria Aceptación de la Oferta Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Planilla Recepción de ofertas Acta de cierre del proceso Documentos allegados por el contratista Propuesta Evaluación de los documentos Acta de audiencia Resolución de adjudicación Contrato Designación de Supervisor Registro Presupuestal Póliza y Aprobación de Garantías Acta de Inicio, Informes de Ejecución y Supervisión Otrosí, Acta de Liquidación Soportes de Pago	3	17				X	Ley No 80 del 28 de octubre de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 del 16 de julio de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación de esta serie Documental será de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato, Tres (3) años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección Cualitativa del 5% que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales. Los Contratos seleccionados se digitalizan y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información, lo demás documentos se eliminan siguiendo los lineamientos estipulados en el Decreto 1080 de 2015.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS **CÓDIGO: 4010**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

4010.15.10	**Contratos de Suministro** Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP Análisis del Sector Estudios previos Invitación Proyecto de Pliegos Adendas Manifestación de Interés Aviso de Convocatoria Aceptación de la Oferta Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Planilla Recepción de ofertas Acta de cierre del proceso Documentos allegados por el contratista Propuesta Evaluación de los documentos Acta de audiencia Resolución de adjudicación Contrato Designación de Supervisor Registro Presupuestal Póliza y Aprobación de Garantías Acta de Inicio Informes de Ejecución y Supervisión Otrosí Acta de Liquidación Soportes de Pago	3	17				X	Ley No 80 del 28 de octubre de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 del 16 de julio de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación de esta serie Documental será de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato, Tres (3) años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección Cualitativa del 5% que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales. Los Contratos seleccionados se digitalizan y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información, lo demás documentos se eliminan siguiendo los lineamientos estipulados en el Decreto 1080 de 2015.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS **CÓDIGO: 4010**

CÓDIGO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN EN AÑOS**		**Disposición Final**				**PROCEDIMIENTO**
		Archivo Gestión	**Archivo Central**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

4010.38 **4010.38.01**	**MANUALES** **Manual de Contratación**	5	10	X		X		Son Documentos a los que se les asigna valores primarios de tipo legal y administrativo, se deben conservar permanentemente, Los Manuales siempre van a estar en constante actualización. Además atendiendo lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5 donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4010.38.02	**Manual de Procesos y Procedimientos**	5	10	X		X		
4010.38.03	**Manual Específico de Perfiles, Funciones y Competencias**	5	10	X		X		
4010.39	**NÓMINAS** Novedades de personal (Pagos de auxilios, libranzas, embargos) Formato consignación de Cesantía**s** Aportes parafiscales Pagos de Seguridad Social Anexos	2	78	X		X		El derecho laboral en Colombia tiene como marco regulatorio la Constitución Política de 1991, los tratados y convenios internacionales suscritos por Colombia y el Código Sustantivo del Trabajo. Son documentos de conservación total dada por su naturaleza de consulta permanente para efectos de liquidación de pensiones y demás información laboral. Las nóminas sirven para la realización de estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los funcionarios en el sector público. Son Documentos de Conservación total, a los que les asigna valores primarios de tipo legal y administrativo, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, deberá transferirse al archivo Central donde permanecerán 77 años, dado a que son Documentos de suma importancia para verificar información laboral y reclamaciones para pensión.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS **CÓDIGO: 4010**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4010.27	**HISTORIA LABORALES** Hoja de vida Fotocopia de cedula de ciudadanía Fotocopia libreta militar Certificados de estudio Certificados laborales Antecedentes disciplinarios y fiscales Hoja de vida del DAFP Formato de declaración de bienes Evaluación de verificación de requisitos Acta de posesión o de nombramiento Minuta o contrato Afiliación a seguridad social (salud, pensión y ARL) Afiliación a Caja de Compensación Familiar Solicitudes Oficios de respuestas Resolución de pago de prestaciones Resolución de vacaciones Incapacidades Evaluación del desempeño Certificaciones laborales Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad por suspensión del cargo, insubsistencia, destitución, renuncia al cargo	2	78				X	Nos basamos en la Constitución Nacional Artículos 1,2,15,16,25,26,27,48,49,53,54,67,123,125. Congreso de la Republica. Ley No. 190 del 06 de junio de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa. Congreso de la Republica. Ley No 734 del 05 de febrero de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Departamento Administrativo de la Función Pública - Archivo General de la Nación. Circular No 004 del 06 de junio de 2003. Organización de las Historias Laborales. Congreso de la Republica. Con base al sustento normativo, el tiempo de conservación será de ochenta (80) años, contados a partir del retiro o desvinculación del empleado mediante acto administrativo. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección Cualitativa del 5% que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie las Historias Laborales de los Alcaldes y de otros funcionarios de nivel Directivo que hayan sobresalido o destacado en la Alcaldía Municipal, por sus logros laborales, y las que revistan importancia o hayan efectuado aportes especiales para la sociedad en general. Todas estas Historias laborales deben ser conservadas por ser fuente para la construcción de historias de vida, biografías e historia de la UDLA.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS **CÓDIGO: 4010**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4010.29 **4010.29.01**	**INFORMES** **Informes a entes de control** Solicitud Oficios de respuesta Informe	2	8	X		X		Esta Subserie es de Conservación Total, dado a que evidencian los distintos requerimientos de los organismos de control y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
4010.29.43	**Informes Interinstitucionales** Solicitud Oficios de respuesta Informe	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS **CÓDIGO: 4010**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4010.41 **4010.41.16**	**PLANES** **Plan Institucional de Capacitación** Plan de inducción y re inducción Plan de capacitación Archivística Informes	1	9	X		X		Decreto Ley 1567 de Agosto 5/1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Ley 909 de Septiembre 23/2004. Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un plan institucional de capacitación. La información contenida en esta documentación se debe conservar totalmente, ya que evidencia el mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades a través del Plan Institucional de Capacitación. y siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos. Se transferirán al Archivo Histórico de la UDLA, en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el Decreto 1080 de 2015.
4010.45 **4010.45.23**	**PROGRAMAS** **Programa de Seguridad y Vigilancia** Contrato Permisos para ingreso a la Universidad Solicitud Relación de personal que ingresó	3	17	X			X	Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SUPERVISIÓN **CÓDIGO: 4011**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4011.45 **4011.45.19**	**PROGRAMAS** **Programa de Mantenimiento de Vehículos** programa de mantenimiento de vehículos Estudios previos Cotizaciones Contrato de mantenimiento de vehículos Acta de recibido del servicio a satisfacción Cuenta de cobro Facturas	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
4011.45.24	**Programa de Servicio de Aseo en Instalaciones de la Universidad** Contrato	2	8	X		X		
4011.45.27	**Programa de servicio de mantenimiento locativo** Solicitudes de servicios de mantenimiento Contrato	2	8	X		X		

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SUPERVISIÓN **CÓDIGO: 4011**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4011.45.28	**Programa de Servicio de Transporte para Prácticas Académicas** Acto Administrativo de Aprobación de Prácticas Académicas Solicitud del servicio de transporte Contrato de prestación de servicios de transporte Estudios previos Cotizaciones oficio de aprobación y viabilidad del servicio Planilla de estudiantes activos Solicitud de desplazamiento vial Listado de personas a desplazar Autorización salida de vehículo Solicitud y prestación del servicio Calificación del servicio prestado Lista de control estado del vehículo Cuenta de cobro, Facturas	3	17				X	Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SUPERVISIÓN **CÓDIGO: 4011**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4011.45.29	**Programa de Servicio de Transporte para Usuarios Internos y Externos** solicitud del servicio de transporte Contrato de prestación de servicios de transporte Estudios previos, Cotizaciones Oficio de aprobación y viabilidad del servicio Planilla de estudiantes activos solicitud de desplazamiento vial Listado de personas a desplazar Acta de consentimiento informado (si es menor de edad) permiso firmado por el acudiente (si es menor de edad, Autorización salida de vehículo solicitud y prestación del servicio calificación del servicio prestado Lista de control estado del vehículo Acta de recibido del servicio a satisfacción Cuenta de cobro, Facturas	3	7	X			X	Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
4011.45.30	**Programa de suministro de combustibles para los vehículos** Estudios previos, cotizaciones contrato Autorización suministro de combustible Cuenta de cobro, facturas Acta de recibido del servicio a satisfacción	3	7	X			X	

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO QUEJAS Y RECLAMOS **CÓDIGO: 4013**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4013.21 **4013.21.01**	**ENCUESTAS** **Encuesta de Satisfacción al Usuario**	1	9		X			Ley 1755 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Se eliminan porque esta información pierde sus valores primarios y el consolidado queda consignada en el informe de Gestión Institucional.
4013.29 **4013.29.36**	**INFORMES** **Informe estadístico de las PQRS**	2	8	X		X		Ley 1755 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, son documentos de conservación total teniendo en cuenta lo expuesto en el artículo 5 de la circular 03 de 2015, terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central de trasladar al Archivo Histórico dela UDLA, atendiendo además al Decreto 1080 de 2015.
4013.45 **4013.45.22**	**PROGRAMAS** **Programa de seguimiento a la ejecución de trámites dentro de los términos legales**	2	8		X			Ley 1755 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, son documentos de conservación total teniendo en cuenta lo expuesto en el artículo 5 de la circular 03 de 2015, terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central de trasladar al Archivo Histórico dela UDLA, atendiendo además al Decreto 1080 de 2015.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Julio de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISION FINANCIERA **CÓDIGO: 4020**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4020.18	**CUENTAS BANCARIAS** Apertura de cuentas Registro de firmas Autorización de cambio de cuentas	3	7					Se tuvo en cuenta La Resolución 356 (5 de septiembre de 2007) "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública" y el Decreto 2649 de 1993, para la toma de decisión de la disposición final de estos documentos; se eliminan porque esta información queda consignada en los movimientos contables y estados financieros.
4020.23	**ESTADOS FINANCIEROS** Balance General Estado de Actividad Financiera Económica y Social Estado de Cambios en la Situación Financiera Estado de Cambios en el Capital de trabajo Estado de Flujo de Efectivo Estado de Cambios en el Patrimonio Notas a los Estados Financieros	3	7			X		El régimen contable y el decreto 2649 de 1993, establece los estados financieros básicos posterior al análisis del marco normativo se decidió que son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal, estos están en Backus de seguridad Institucional.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISION FINANCIERA **CÓDIGO: 4020**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4020.29 **4020.29.01**	**INFORMES** **Informes a Entes de Control** Solicitud Oficios de respuesta Informe	2	8	X		X		Esta Subserie es de Conservación Total, dado a que evidencian los distintos requerimientos de los organismos de control y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
4020.29.14	**Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos**	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
4020.29.15	**Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos**	2	8	X		X		
4020.29.43	**Informes Interinstitucionales** Solicitud Oficios de respuesta Plan de mejoramiento Informes de avances	2	8	X		X		

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD **CÓDIGO: 4021**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4021.20	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	2	3		X			Vencidas estas dentro de los términos estipulados en la normatividad vigente, (Decreto 2972 de 2013 y Acuerdo 214 de 2014) y el estatuto 632 del Estatuto tributario. Se eliminan porque estos registros quedan consignados en los libros contables y en los estados financieros de la entidad.
4021.20.01	**Declaración de Industria y Comercio**							
4021.20.02	**Declaración de Ingresos y Patrimonio**							
4021.20.03	**Declaración de Retención en la Fuente**							
4021.22	**ESTADOS CONTABLES** Boletín diario, Recibos de consignación Notas crédito bancarias Notas débito bancarias, Traslados interbancarios Ajustes, Notas de contabilidad Nómina y descuentos Comprobantes de egresos Pagos de aportes parafiscales y seguridad social.	1	9			X		Vencidas estas dentro de los términos estipulados en la normatividad vigente, (Decreto 2972 de 2013 y Acuerdo 214 de 2014) y el estatuto 632 del Estatuto tributario. Se eliminan porque estos registros quedan consignados en los libros contables y en los estados financieros de la entidad.
4021.29	**INFORMES**	2	8			X		Esta Subserie es de Conservación Total, dado a que evidencian los distintos requerimientos de los organismos de control y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
4021.29.01	**Informe a Entes de Control** Contraloría General de la Nación Contaduría General de la Nación - CGN Cámara de Representantes Dian							

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD **CÓDIGO: 4021**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4021.29.13	**Informe de Ejecución Presupuestal**	1	9	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
4021.34	**LEGALIZACIONES DE AVANCES** Resolución Recibos de caja Factura o documento equivalente Tiquetes Cumplidos de comisión Certificados de asistencia	1	9	X		X		
4021.40	**NOTAS CONTABLES** Depreciación propiedad planta y equipo Amortización software y licencias Provisión prestaciones sociales Ajustes Listados de cartera Nota contable Cuadro de control de diferidos estados financieros	1	9	X		X		Se tuvo en cuenta el Decreto 2649 de 1993, Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PRESUPUESTO **CÓDIGO: 4022**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4022.29 **4022.29.01**	**INFORMES** **Informes a Entes de Control** (sistematizado) Formato Único Territorial "FUT" (Enviado por el Sistema CHIP) Contraloría General de la República "CGR" (Enviado por el Sistema SIRECI) Contraloría General del Departamento "CGD" (Enviado por el Sistema SIA)	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PRESUPUESTO **CÓDIGO: 4022**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4022.29.02	**Informe a la Contaduría General de la Nación** Saldos y movimientos. Operaciones reciprocas Notas de carácter especifico Notas de Generales Notas especificas	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
4022.29.04	**Informe al Sistema Estadístico Unificado de Deuda** Informe mensual de pagos y desembolsos							
4022.29.07	**Informe de ejecución acumulada de gastos**							
4022.29.08	**Informe de ejecución acumulada de ingresos**							
4022.29.09	**Informes de ejecución de cuentas por pagar y reservas presupuestales**							
4022.29.10	**Informe de ejecución de vigencias futuras**							
4022.29.11	**Informe de ejecución mensual de gastos**							
4022.29.12	**Informe de ejecución mensual de ingresos**							
4022.29.16	**Informes de ejecuciones presupuestales**							

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PRESUPUESTO **CÓDIGO: 4022**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4022.29.24	**Informe de la deuda Trimestral** Reporte de consolidado	2	8	X		X		Documento administrativo de valor primario legal contable y civil. Según la Resolución orgánica No. 5472 de 2003 indica la presentación de este informe, el cual es consolidado en la Contaduría General de la Republica, por esta razón se hace conservación total terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.
4022.29.26	**Informe de reportes de información Exógenas** Reporte de consolidado Reporte de envió	2	8	X		X		Documento administrativo de valor primario legal contable y civil. Se hace conservación total terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.
4022.29.27	**Informe de Requerimiento de Reciprocas e Inconsistencias al Balance** Reporte de consolidado Reporte de envió	2	8	X		X		Documento administrativo de valor primario legal contable y civil. Se hace conservación total terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PRESUPUESTO **CÓDIGO: 4022**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4022.29.38	**Informe preliminar al Balance General** soportes registros contables y certificados	2	8	X		X		Documento administrativo de valor primario legal contable y civil. Se hace conservación total terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.
4022.36 **4022.36.01** **4022.36.02** **4022.36.03** **4022.36.04**	**LIBROS DE PRESUPUESTO** **Libro Registro de Apropiaciones** **Libro Registro de Cuentas por Pagar** **Libro Registro de Ingresos** **Libro Registro de Reservas** Vigencias futuras Acuerdo de autorización	2	12		X			Documento esencial administrativo de valor primario legal contable, penal. Se tuvo en cuenta el Decreto 2649 de 1993, el Decreto 111 de 1996 y la Ordenanza 016 de 2006; se eliminan terminado el tiempo en el archivo central, porque existe el original en las nóminas, contratos y/o convenios.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PRESUPUESTO **CÓDIGO: 4022**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4022.42	**PRESUPUESTO ANUAL** Acuerdo de aprobación de presupuesto Plan financiero Modificaciones presupuestales (adiciones, reducciones, créditos, contra créditos, aplazamientos y desplazamientos)	2	8	X				El Decreto No 111 (enero 15) de 1996 de la Presidencia de la Republica, constituye el estatuto orgánico del presupuesto general de la Nación, en consecuencia, todas las disposiciones en materia presupuestal deben ceñirse a las prescripciones contenidas en este estatuto que regula el sistema presupuestal. Que el Decreto 1068 (mayo 26) de 2015, de la Presidencia de la Republica, se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Mediante Decreto No 2420 (diciembre 14) de 2015, se expide el Decreto Único Reglamentario de las normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información. Que, la Resolución No 525 (septiembre 13) de 2016, de la unidad administrativa especial Contaduría General de la Nación, incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la norma de proceso contable y sistema documental contable. Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central el Plan de Presupuesto se debe conservar totalmente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos. Se transferirán al Archivo de la UDLA en cumplimiento de los lineamientos generales

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PRESUPUESTO **CÓDIGO: 4022**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4022.47	**REGISTROS PRESUPUESTALES** Disponibilidad Compromiso Obligaciones pagos	2	8		X			Se tuvo en cuenta el Decreto 2649 de 1993, el Decreto 111 de 1996 y la Ordenanza 016 de 2006; se eliminan terminado el tiempo en el archivo central, porque existe el original en las nóminas, contratos y/o convenios. La eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental.
4022.35 **4022.35.01** **4022.35.02**	**LIBROS CONTABLES** **Libros Auxiliares de Bancos** **Libro Mayor y Balance**	1	9		X			Ley 962 de 2005. Artículo 28, cumplido el tiempo de retención, se eliminan dado a que esta información queda consignada en los estados financieros. La eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental.
4022.05	**BALANCE DE COMPROBACIÓN**	1	9		X			Ley 962 de 2005. Artículo 28, cumplido el tiempo de retención, se eliminan dado a que esta información queda consignada en los estados financieros. La eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN TESORERÍA **CÓDIGO: 4023**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4023.37 **4023.37.01**	**LIBROS DE TESORERIA** **Libro Auxiliar de Bancos**	1	9		X			Según Ley 962 de 2005 Art. 28 Se eliminan porque esta información queda consignada en los Estados financieros. La eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental.
4023.19	**CUENTAS POR COBRAR** Facturas Cuentas de cobro Lista de deudores	1	9		X			Según Ley 962 de 2005 Art. 28 Se eliminan porque esta información queda consignada en los Estados financieros. La eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental.
4023.10	**COBRO PERSUASIVO**	1	4		X			Se hace eliminación de estos documentos por cuanto copia de estos procesos quedan archivados en los expedientes y/o contratos de las personas y/o Instituciones ejecutadas. La eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN TESORERÍA **CÓDIGO: 4023**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4023.08	**CAUSACIONES CUENTAS POR PAGAR** Facturas Equivalente de factura Cuentas de cobro Pago de factura de servicios públicos Pago de aportes parafiscales	1	9	X		X		Se tuvo en cuenta el Decreto 2649 de 1993, se hace conservación total porque reflejan la ejecución del presupuesto de gastos en el periodo fiscal. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo Central se transferirán al Archivo Histórico de la Universidad, según el decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.9.6.
4023.11	**COMPROBANTES DE INGRESO** CDP Factura Boletín diario Resolución Autos	1	9	X		X		

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ALMACÉN **CÓDIGO: 4024**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4024.25	**EXPEDIENTE DE CARTERA – PREGRADO Y POSTGRADO** Titulo moroso Notificación al deudor del titulo Edicto Recurso de apelación, consignación o aprobación de estar al día Auto de archivo Solicitud de embargo Oficio a entes financieros para embargo de cuentas Oficio de notificación de embargo Orden de retención del bien Notificación del mandamiento de pago Orden de ejecución y remate de bienes Acta o documentos de ejecución de remate Avalúo del bien Notificación del avalúo, Nota ejecutoria Oficio Remisorio de cobro Coactivo Auto avoca conocimiento Cobro persuasivo, mandamiento de pago Notificación mandamiento de pago Excepciones, Resolución de las excepciones Estudio Remisión de la obligación Reporte de Morosidad a entidades de control Resolución, medidas cautelares Oficio Instrumentos públicos, Oficio Entidad Financiera, Oficio Entidad en que Labora Oficio de orden de Secuestro de bienes Liquidación del crédito, Avaluó y costas procesales	3	7		X			Cumplido el tiempo de retención, se hace eliminación de estos documentos, dado a que copia de estos procesos quedan archivados en los expedientes y/o contratos de las personas y/o Instituciones ejecutadas.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ALMACÉN **CÓDIGO: 4024**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4024.03 **4024.03.09**	**ACTAS** **Actas del Comité de Baja de Bienes Inservibles** Citación al Comité Acta Registro de Asistencia Anexos	1	4	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.
4024.26	**EXPEDIENTES DE PARQUE AUTOMOTOR** Hoja de vida del vehículo Factura de compra Tarjeta de propiedad Soat Pagos de impuestos Planillas de mantenimiento Mantenimiento parque automotor	1	9	X		X		
4024.33 **4024.33.01**	**INVENTARIOS** **Inventario Activos fijos, depreciación** Inventarios Comunicación Oficial Informes de Depreciación	2	8		X			Se conservan dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central, una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan puesto que la información está contenida en los libros de contabilidad. La eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ALMACÉN **CÓDIGO: 4024**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4024.33.05	**Inventario General de Bienes** Formato ingreso de bienes (muebles e inmuebles) y suministros) Movimientos de Almacén Inventario, Acta General de Inventario	2	4	X		X		Se conservan dos años en el Archivo de Gestión y cuatro años en el Archivo Central, una vez cumplido el tiempo de retención, se conservan totalmente dado a que hacen referencia al historial de bienes de la Universidad de la Amazonia. Se digitalizan y se conservan en una base de datos para consulta.
4024.33.07	**Inventario Individual de Devolutivos** Inventario Ingreso de elementos de consumo devolutivos Salida de elementos devolutivos Salida de elementos de consumo, Bajas Resolución que da de baja y ordena su venta, y/ o donación y destrucción. Acta General de Inventario	2	4	X		X		Se conservan dos años en el Archivo de Gestión y cuatro años en el Archivo Central, una vez cumplido el tiempo de retención, se conservan totalmente dado a que hacen referencia al historial de bienes de la Universidad de la Amazonia. Se digitalizan y se conservan en una base de datos para consulta.
4024.41 **4024.41.02**	**PLANES** **Plan Anual de Adquisiciones** Relación de necesidades Reporte de registro de plan Informes de avances del plan Comunicaciones oficiales	1	7		X			Se conservan un año en el Archivo de Gestión y siente años en el Archivo Central, una vez cumplido el tiempo de retención, se realiza una selección del 10%. Se digitalizan y se conservan en una base de datos para consulta. La eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental.
4024.45 **4024.45.18**	**PROGRAMAS** **Programa de Mantenimiento de Equipos de Laboratorios**	1	4		X			Se hace eliminación de estos documentos, teniendo en cuenta que esta información queda consignada en los Informes de Gestión. La eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ALMACÉN **CÓDIGO: 4024**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4024.45.20	**Programa de Mantenimiento Físico y de Infraestructura**	1	4		X			Se hace eliminación de estos documentos, teniendo en cuenta que esta información queda consignada en los Informes de Gestión y/o contratos que para estas actividades se realizan. La eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental.
4024.50	**TITULOS DE PROPIEDAD DE BIENES** Escrituras Tarjetas de propiedad de vehículos	1	4	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL **CÓDIGO: 4030**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4030.49	**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG- SST** Manual de seguridad y Salud en el Trabajo Políticas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo Objetivos de la Política de SST. Responsabilidades de los trabajadores en SST. Evaluación inicial Plan de mejora Indicadores Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Gestión del Cambio. Investigación de incidentes, accidentes de Trabajo y enfermedades Laborales. Acciones Preventivas y correctivas. Mejora continua. Registros de Capacitación. Demás documentos del SG- SST Programa de Capacitación. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Matriz de Requisitos Legales. Presupuesto del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Inducción en SST Matriz de identificación de Peligros. Seguimientos de casos médicos con recomendaciones o restricciones. Programa de Orden y Aseo	2	8	X				Según la Resolución 1111 de 2017 y Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.13 se debe realizar una conservación de los documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con evidencia de todas las actividades desarrolladas. Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información.

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL **CÓDIGO: 4030**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4030.29 **4030.29.01**	**INFORMES** **Informes a Entes de Control** Solicitud Plan de mejoramiento Oficios de respuesta Informes de avances del plan de mejora	2	8	X		X		Son documentos de Conservación Total, dado a que se les asigna valores primarios, administrativos, civiles, legales y penales y según lo estipulado en la circular 03 de 2015, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, donde nos indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional, la cual incluye esta clase de documentos. Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta Serie se Digitaliza y se guarda en una base de datos para consulta, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información. .
4030.29.43	**Informes Interinstitucionales** Solicitud Comunicaciones Informes	2	8	X		X		

CONVENCIONES:
CT= Conservación total
E= Eliminación
M/D= Microfilmación/Digitalización
S= Selección

_____
Secretario General
Responsable de Gestión Documental UDLA
Fecha: Octubre de 2020