
 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 1 de 37

### HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
01	Elaboración del Documento	N/A	23/10/2023


 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 2 de 37

## **UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

### **MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD**


**VERSIÓN No. 2**

**MARZO DE 2024**

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 3 de 37

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	
1. JUSTIFICACIÓN.....	5
2. BASE LEGAL.....	6
3. MISIÓN Y VISIÓN UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA.....	7
4. OBJETIVOS Y FUNCIONES UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA.....	8
4.1 Objetivos.....	8
4.2 Funciones.....	8
5. DEFINICIÓN Y VENTAJAS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	9
5.1 Definición.....	9
5.2 Ventajas de las Tablas de Retención Documental.....	9
6. METODOLOGÍA APLICADA PARA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE TRD.....	9
6.1 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN: COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ENTREVISTA CON LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN.....	10
6.1.1 Compilación de la información Institucional.....	10
6.1.2 Entrevista con los productores de los documentos de la Universidad.....	10
6.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.....	11
6.2.1 Revisión y Confrontación del Organigrama.....	11
6.3 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN.....	12
6.3.1 CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.....	12
6.3.2 Identificación de Series y Subseries Documentales de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.....	13
6.3.3 Codificación de las Dependencias de la Universidad.....	13
6.3.3.1 Cuadro de Codificación de las Secciones y Subsecciones.....	13
6.3.4 Codificación de las Series Documentales.....	14
6.3.4.1 Cuadro de Codificación de las Series Documentales.....	15
6.3.5 Codificación de las Subseries Documentales.....	16
6.3.5.1 Cuadro de Codificación de las Subseries Documentales.....	16
6.3.6 TIEMPOS DE RETENCIÓN.....	22
6.3.7 DISPOSICIÓN FINAL.....	23
6.3.7.1 Conservación Total.....	23
6.3.7.2 Eliminación.....	24
6.3.7.3 Microfilmación y/o Digitalización.....	24
6.3.7.4 Proceso de selección.....	25
6.3.7.5 Procedimientos.....	25
6.3.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	26
6.3.9 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	27
6.3.10 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	27
6.4 APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	28
6.5 INDICACIONES SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO Y LECTURA DEL FORMATO DE	

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 4 de 37

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.....	29
6.6 GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS Y TÉRMINOS RELACIONADOS.....	31

## INTRODUCCIÓN

La Universidad de la Amazonía, pretende con la elaboración de las Tablas de Retención Documental, dar cumplimiento a las tareas encamadas y exigibles por el Archivo General de la Nación, en la ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, al Acuerdo 004 de 2019, al Decreto 1080 de 2015 y cumplir con la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD. Además, las TRD son instrumento guía para la organización, administración, conservación y preservación de los documentos de la Universidad, facilitando una efectiva recuperación de la información para la toma de decisiones.


Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, recopilamos la información Institucional, concerniente en la producción, trámite, conservación y disposición final de los documentos, enmarcando las disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional y nos basamos en el Organigrama actual, la Estructura Organizacional y el Manual Específico de Perfiles, Funciones y Competencias laborales. Este ejercicio nos permitió identificar las secciones y subsecciones a presentar, con sus respectivas series documentales. Para tener conocimiento de las fuentes documentales se procedió a entrevistar a los productores de los documentos, según lo establecido en la Encuesta Estudio Unidad Documental definida por el Archivo General de la Nación.

En la Memoria Descriptiva del proceso de elaboración de TRD, describimos los criterios generales que la Universidad estableció para determinar la codificación de las Secciones, Subsecciones, Series y Subseries Documentales, los tiempos de retención, eliminación y la disposición final de series y subseries documentales.

Las series y subseries documentales cuya disposición final fue conservación total o selección, se preservarán en su soporte original.

Las TRD se presentan al Comité Interno de Archivo acompañadas de la Memoria Descriptiva, como lo indica el Acuerdo 004 de 2019, para su aprobación, la cual queda registrada en el Acta de Comité Interno de Archivo y serán enviadas al Archivo General de la Nación, para su evaluación, ajustes y/o convalidación.

La Universidad de la Amazonía inicia la aplicación de las TRD versión No. 2, a partir del mes de enero de 2021.

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 5 de 37

## 1. JUSTIFICACIÓN

La Universidad de la Amazonía, además de dar cumplimiento a la Normatividad Archivística Vigente, decide actualizar las TRD, dada la importancia que tiene este importante Instrumento Archivístico, ya que nos permite establecer cuáles son los documentos de la entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempos de conservación, preservación y su disposición final, a la vez le facilitan a la universidad el manejo de la información y contribuyen a la racionalización de la producción documental.

Se pretende con estas acciones lograr la mejora continua de la Entidad, toda vez que la Gestión Documental hace trazabilidad sobre todos los procesos que se desarrollan en ella.


Los actos administrativos que sustentan las estructuras orgánicas de la primera versión de las Tablas de Retención Documental, son los Acuerdos No. 16 del 22 de marzo de 1994 del CSU. “Por el cual se expide el Estatuto de Estructura Orgánica de la Universidad de la Amazonia” y el Acuerdo 064 del 15 de diciembre de 1994 del CSU. “Por el cual se estableció la Estructura interna de la Universidad de la Amazonía”.

El proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental Versión No. 2, se empezó a realizar en el mes de marzo de 2020, liderado desde la Secretaría General, con el apoyo del Equipo Interdisciplinario y de los integrantes del Comité Interno de Archivo.

Las TRD junto con el CCD y la Memora Descriptiva, fueron presentadas al Comité Interno de Archivo, quienes aprobaron el Instrumento Archivístico mediante Acta No. 003 del 08 de octubre de 2020 y deciden enviarlas al Archivo General de la Nación junto con todos sus anexos.


La actualización de las Tablas de Retención Documental se efectuó dado a los cambios en la estructura orgánica de la Universidad, el cual es uno de los casos por los cuales se debe actualizar el Instrumento, como lo menciona el Artículo 23 del Acuerdo 004 de 2019.

Por lo anterior, para la actualización tuvimos en cuenta el Acuerdo No. 05 de 2004 que adopta la estructura Interna de la Universidad y los actos administrativos donde se reflejan los cambios que han surgido y se mencionan a continuación: 1) Acuerdo No. 05 de 2004 Por el cual se adopta la estructura Interna de la Universidad. 2) Acuerdo No. 008 de 2009, por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 05 de 2004 que adopta la estructura Interna de la Universidad de la Amazonía y se crean el Departamento de Tecnologías de la Información y la Oficina de Graduados.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 6 de 37

## 2. BASE LEGAL

<b>NORMA</b>	<b>EXPEDIDA POR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Ley 80 del 22 de diciembre de 1989	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 del 14 de julio de 2000	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Ley 734 de 2002	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
Ley 962 de 2005	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Decreto 2573 de 2014	Presidencia de la República	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD.
Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 42 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Circular 001 2017	Archivo General de la Nación	Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.
Circular 004 de 2003	Función Pública y Archivo General de la Nación	Organización de las Historias Laborales
Circular 005 de 2012	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 de 2018	Archivo General de la Nación	Protección de archivos afectados por desastres naturales
Directiva Presidencial No. 04 del 03 de abril de 2012	Presidencia de la República	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 7 de 37


### **3. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

#### **Misión**

La Universidad de la Amazonia es una Institución Estatal de Educación Superior del orden nacional, en proceso de mejoramiento continuo para ser reconocida por su alta calidad, el liderazgo de sus docentes, estudiantes y graduados en los sectores público y privado, a través de la investigación, la formación de talento humano, el desarrollo tecnológico y la transferencia de conocimiento a la sociedad, profundizando en todos los ámbitos de la ciencia para contribuir a la formación integral de los estudiantes y el desarrollo sostenible de la Amazonia.

#### **Visión**

En el año 2030, la Universidad de la Amazonia será reconocida nacional e internacionalmente por su alta calidad, acreditada institucionalmente por su liderazgo en la investigación, el desarrollo tecnológico y la transferencia de conocimiento; por su compromiso con el desarrollo sostenible de la Amazonia y la formación integral de sus estudiantes.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 8 de 37

## 4. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA


### 4.1 Objetivos

- Formar los recursos humanos, técnicos, científicos y culturales indispensables para el desarrollo socio-económico, político y cultural de la región amazónica.
- Promover el conocimiento y la reafirmación de los valores de la nacionalidad colombiana, la expansión de las áreas de creación y goce de la cultura, y la conservación del patrimonio cultural del país.
- Fomentar la investigación con énfasis en el área amazónica, con miras a desarrollar el conocimiento científico, tecnológico y cultural, prioritariamente en aquellos campos del saber que posibiliten la transformación sustentable de los diversos sistemas naturales y culturales de su área de influencia.
- Establecer mecanismos operativos que redunden en la preservación de un medio ambiente sano y fomentar la educación y la cultura ecológicas, para la conservación y la utilización de los recursos de la Amazonia.
- Promover la formación y consolidación de las comunidades académicas y la articulación con sus homólogas a nivel nacional e internacional.
- Propender por la integración de las poblaciones amazónicas al proceso nacional de desarrollo, preservando sus valores culturales y sociales, particularmente los de la población indígena como elemento social de la Amazonia.
- Producir conocimientos en el ámbito de lo educativo, y desarrollar procesos de innovación educativa. Contribuir al logro de mayores niveles de calidad educativa del país.
- Propiciar el desarrollo científico y tecnológico en las áreas de su competencia.
- Contribuir a la formación de ciudadanos a partir de una pedagogía y una práctica de la Constitución Política.
- Contribuir al desarrollo de la identidad del profesional de la Universidad de la Amazonia y a su valoración en el contexto social.
- Servir de medio para planear el equilibrio ecológico de la región y la preservación de las especies, a fin de que sirva como epicentro de consulta y coordinación para las entidades estatales y particulares que tengan a su cargo dichas funciones.

### 4.2 Funciones

Para el logro de los objetivos anteriores, la Universidad de la Amazonia deberá cumplir con las siguientes funciones, orientadas a la Docencia, la Investigación y la Extensión, a saber:

- Ofrecer programas académicos de pregrado y postgrado, entendidos como el conjunto de experiencias de aprendizaje estructuradas, para el desempeño eficaz de ocupaciones que permitan el ejercicio cualificado de una profesión o disciplina.
- Fomentar la investigación y la creatividad, orientadas hacia la sistematización, producción, aplicación y difusión del conocimiento con el objeto de promover el desarrollo integral de la región.
- Ofrecer programas de extensión, dirigidos al estudio y solución de las necesidades y problemas de la comunidad a través del desarrollo de planes y programas de actualización y cualificación en la dirección, orientación y evaluación de los sistemas de producción y bienestar colectivo y el adecuado aprovechamiento de sus recursos.
- Adelantar programas de bienestar universitario, entendidos como el conjunto de actividades que se orientan al desarrollo físico, psico - afectivo, espiritual y social de la comunidad universitaria.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 9 de 37

## 5. DEFINICIÓN Y VENTAJAS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### 5.1 Definición

Las Tablas de Retención Documental son un listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y su disposición final.

### 5.2 Ventajas de las Tablas de Retención Documental

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tiene carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.


**Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:**

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y los que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

## 6. METODOLOGÍA APLICADA PARA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE TRD.

La Universidad de la Amazonía, inicia el proceso de actualización de TRD en el año 2020, la cual inicia con capacitaciones a los diferentes funcionarios y la socialización de la Ley 594 de 2000, del Acuerdo 004 de 2019, del Decreto 1080 de 2015, la definición e importancia de las Tablas de retención Documental, que es una Serie, una Subserie y que es un Tipo Documental, que es el Principio de procedencia, Principio de Orden original y otros temas inherentes al desarrollo de la Gestión Documental y la elaboración de las TRD. Lo anterior, teniendo en cuenta que finalmente es una terminología con la que los funcionarios se deben de familiarizar, dado a que se utilizará en la aplicación de la Tabla, después de su aprobación y convalidación.

Las Tablas de Retención Documental, se articulan con los demás Instrumentos Archivísticos, tales como el PGD, el PINAR, el SIC, ya que le permiten a la entidad, tener unas pautas o unos lineamientos de cómo se desarrollará la gestión documental teniendo en cuenta las metas que se propone a corto, mediano y lardo plazo. Así mismo, el Sistema Integrado de Conservación Documental establece las directrices en lo referente a la conservación y preservación de los documentos, y además nos indica que los archivos de la Administración Pública deberán

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 10 de 37

implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos y se debe tener en cuenta los tiempos de retención de cada serie documental, su disposición final y la explicación que se relaciona en la columna de los procedimientos.

Para su elaboración se contemplaron cuatro (04) etapas:

- Investigación preliminar sobre la Institución: Compilación de la información institucional y entrevista con los productores de los documentos de la institución.
- Análisis e interpretación de la información recolectada
- Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental para su aprobación
- Aplicación de la Tabla de Retención Documental.

## **6.1 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN: COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ENTREVISTA CON LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN.**

### **6.1.1 Compilación de la información Institucional**

Recopilamos la información Institucional, disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones), la estructura interna vigente, el Organigrama actual y el Manual Específico de Perfiles, Funciones y Competencias laborales, como también lo concerniente en la producción, trámite, conservación y disposición final de los documentos, enmarcando las disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional.


Una vez recopilada la información, se procedió a confrontarla con los actos administrativos y se inició la identificación de Series, Subseries y tipos documentales para la estructuración del borrador de propuesta de actualización de TRD.

Las Tablas de Retención Documental son el resultado de un trabajo conjunto en el que se involucran todos los funcionarios de la Universidad, dado a que reciben, producen y tramitan algún tipo de documento en ejercicio de sus funciones, pues a la vez son quienes se convierten en fuente primaria de información, por conocer y expresar como desarrollan cada una de las funciones.

### **6.1.2 Entrevista con los productores de los documentos de la Universidad**

Se presentó un cronograma de trabajo donde se especificaban días y horas en las que se trabajaba con cada una de las dependencias, en la sensibilización de temas concernientes a las TRD, su importancia, el significado de cada una de las casillas y la relevancia de la aplicación de las mismas para la organización y ordenación de los archivos de Gestión. Posterior a esta sensibilización, para tener conocimiento de las fuentes documentales se procedió a entrevistar a los productores de los documentos, en las diferentes dependencias, responsables de la información y de la producción de los documentos, según lo establecido en la Encuesta Estudio Unidad Documental, definida por el Archivo General de la Nación.

La encuesta se aplicó siguiendo los pasos descritos en el instructivo para el estudio de tipos documentales, de tal manera que en la primera etapa se persiguió el conocimiento de la unidad productora del documento y en la segunda etapa se recogieron los datos más relevantes de cada unidad documental sobre la generación, trámite, distribución, consulta, conservación y disposición final de los documentos, con la finalidad de obtener la máxima información que permitiera realizar

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 11 de 37

una adecuada y acertada valoración documental. Es de aclarar que las encuestas aplicadas para la elaboración de la TRD, no serán enviadas al Archivo General de la Nación, para el proceso de evaluación y convalidación de las Tablas, pero se encuentran archivadas junto con todos los documentos de trabajo y están a disposición del Ente rector en el momento en que lo requieran de acuerdo a los términos expresos en el Acuerdo 004 de 2019.

Después de agotada la fase de aplicación de la entrevista y recolectada la información se inicia el proceso de análisis y estructuración del Cuadro de Clasificación y la propuesta de actualización de TRD, realizando la verificación de la información con el organigrama, el Manual Específico de Perfiles, Funciones y Competencias.

## **6.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA**

Se realizó la revisión y análisis de la Estructura Interna vigente, del Organigrama actual y del Manual Específico de Perfiles, Funciones y Competencias de la Universidad, de la misma manera, se hizo un análisis sobre la situación actual de los documentos de la entidad, se realizó valoración y selección documental y posteriormente se conformaron las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental realizada en cada dependencia y el análisis de los anteriores actos administrativos, entre ellos el Manual Específico de Perfiles, Funciones y Competencias, el cual fue revisado de manera minuciosa para conocer las funciones de cada dependencia. Toda vez que la Tabla de Retención Documental es un instrumento Archivístico que se genera a partir del análisis e interpretación de una investigación de la Institución y sus fuentes documentales.


### **6.2.1 Revisión y Confrontación del Organigrama**

Para la confrontación del Organigrama se tuvo en cuenta el Acuerdo No. 05 de 2004, por el cual se modificó la estructura interna de la Universidad de la Amazonía, y el Acuerdo No. 008 de 2009, del Consejo Superior Universitario, donde se crea el Departamento de Tecnologías de la Información dependiente directamente de la Vicerrectoría de Investigaciones y Posgrados y se crea la Oficina de Graduados, dependiente de la Vicerrectoría Académica de la Universidad.

La Oficina de graduados se crea como una nueva dependencia y el Departamento de Tecnologías de la Información que en el acuerdo 05 de 2004 se denominaba Oficina de Informática y Sistemas y dependía de la Oficina Asesora de Planeación, ahora en el Acuerdo No. 008 de 2009, queda dependiendo directamente de la Vicerrectoría de Investigaciones y Posgrados y se denomina Departamento de Tecnologías de la Información.

Con este cambio Estructural, se evidencia la siguiente estructura:

1. Consejo Superior
  - 1.1 Oficina Asesora de Control Interno
2. Rectoría
  - 2.1 Consejo Académico
  - 2.2 Secretaría General
    - 2.2.1 Oficina de Archivo Central e Histórico
      - 2.2.1.1 Oficina de Correspondencia
    - 2.3 Oficina Asesora de Planeación
    - 2.4 Oficina Asesora Jurídica
    - 2.5 Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 12 de 37

## 2.6 Vicerrectoría Académica

### 2.6.1 Facultades

#### 2.6.1.1 Programas Académicos

2.6.1.1.1 Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación dependiente de la Facultad de Derecho

2.6.1.1.2 Observatorio Sociopolítico dependiente de la Facultad de Derecho.

#### 2.6.1.1.2 Oficina de Graduados

### 2.6.2 División de Bienestar Universitario

#### 2.6.2.1 Emisora Cultural

### 2.6.3 División de Admisiones, Registro y Control Académico

### 2.6.4. Departamento de Educación a Distancia

### 2.6.5 Departamento de Extensión, Informática y Educación Continuada

### 2.6.6 Departamento de Medios Audiovisuales

### 2.6.7 Departamento de Pedagogía

## 2.7 Vicerrectoría de Investigaciones y posgrados

### 2.7.1 Centros de Investigación

### 2.7.2 Centros Experimentales

### 2.7.3 División de Biblioteca e Información Científica

### 2.7.3 Departamento Tecnologías de la Información

### 2.7.4 Coordinación de Posgrados

## 2.8 Vicerrectoría Administrativa

### 2.8.1 División de Servicios Administrativos

#### 2.8.1.1 Sección de Supervisión

##### 2.8.1.1.1 Departamento de Seguridad

##### 2.8.1.2 Oficina de Atención al Usuario, Quejas y Reclamos

### 2.8.2 División Financiera

#### 2.8.2.1 Sección de Contabilidad

#### 2.8.2.2 Sección de Presupuesto

#### 2.8.2.3 Sección de Tesorería


#### 2.8.2.4 Sección de Almacén

### 2.8.3 Coordinación de Salud Ocupacional

## **6.3 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA SU APROBACIÓN**

Procedimos a elaborar la propuesta de actualización de Tablas de Retención Documental de la Universidad, con la información ya recolectada y obtenida de la Entidad y de cada una de las dependencias que la conforman, teniendo claras las series y subseries documentales que produce y tramita cada dependencia en desarrollo de sus funciones.

Teniendo en cuenta el Organigrama actual, la Universidad de la Amazonía cuenta con 04 Secciones principales y 50 subsecciones de primer y segundo nivel, por lo tanto, se elaboraron en total 54 Tablas de Retención Documental.

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 13 de 37

### 6.3.1 CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Para la conformación de series y subseries, se tuvo en cuenta las funciones de cada dependencia, dado a que las oficinas productoras son las encargadas de la creación, trámite y conservación de sus archivos de gestión, atendiendo las necesidades de la entidad y siguiendo los principios archivísticos de procedencia y de orden original de los documentos.

Algunos documentos no se registran en la Tabla de Retención Documental, ya que la información que contienen no incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa de la entidad y además no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Dentro de la revisión para el análisis y la confrontación con el organigrama, en la identificación de las funciones con las series documentales, se pudo establecer directa relación entre ambos aspectos, esta confrontación se basó en el acuerdo 05 del 2004, por el cual se deroga los Acuerdos 016 y 064 de 1994 y se adopta la Estructura Interna de la Universidad de la Amazonía y el Acuerdo 008 de 2009, por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 05 de 2004 que adopta la estructura interna de la Universidad de la Amazonia y se crean el Departamento de Tecnologías de la Información y la Oficina de Graduados.

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

Realizado el proceso de identificación de acuerdo con la misión institucional y valorando aspectos relativos a las funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH, en concordancia con el contexto de la producción documental, se evidencia que la Universidad de la Amazonía genera y posee producción documental referentes a estas temáticas, de conforme a lo dispuesto en el Acuerdo AGN No. 004 de 2015, por lo que en las TRD se reflejan las series y subseries documentales relacionadas a Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.


A continuación, se registran algunos ejemplos de subseries Documentales relacionadas al contexto de Derechos Humanos:

NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
ACTAS	Actas del Comité de Discapacidad
	Actas del Comité de Género

### 6.3.3 Codificación de las Dependencias de la Universidad

La codificación de las dependencias, se realizó de forma numérica, de tal manera que me permite identificar las Secciones, las Subsecciones 1 y las Subsecciones 2 de la Entidad.

- **Secciones:** Se identificarán con números de 1000 en 1000, de la siguiente manera  
**1000** Rectoría  
**2000** Vicerrectoría Académica

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 14 de 37


**3000** Vicerrectoría de Investigaciones e Innovación

**4000** Vicerrectoría Administrativa y Financiera

- **Subsecciones 1:** Para identificar las Subsecciones 1, se estableció codificarlas de 50 en 50, después del código asignado a la sección a la que pertenece. Por ejemplo, la Oficina Asesora de Control Interno que depende de Rectoría que tiene el código 1000, se le asignó el código 1050, de la siguiente manera: 1050 Oficina Asesora de Control Interno, 1100 Secretaría General, 1150 Oficina Asesora de Planeación.
- **Subsecciones 2:** Para identificar las Subsecciones 2, se estableció codificarlas de 1 en 1, después del código asignado a la Subsección 1, a la que pertenece. Por ejemplo, la Oficina de Archivo Central e Histórico que depende de la Secretaría General que tiene el código 1100, se le asignó el código 1101, de la siguiente manera: 1101 Oficina de Archivo Central e Histórico, 1102 Oficina de Correspondencia.


### 6.3.3.1 Cuadro de Codificación de las Secciones y Subsecciones

CÓDIGO	SECCIONES Y SUBSECCIONES
<b>1000</b>	<b>RECTORÍA</b>
1050	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
1100	SECRETARÍA GENERAL
1101	Oficina de Archivo Central e Histórico
1102	Oficina de Correspondencia
1150	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1200	OFICINA ASESORA JURÍDICA
1250	OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
1300	OFICINA DE PAZ
<b>2000</b>	<b>VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>
<b>2050</b>	<b>FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>
2051	Programa Licenciatura en Ciencias Sociales
2052	Programa Licenciatura en Leguas Extranjeras con énfasis en Inglés
2053	Programa Licenciatura en Educación Artística y Cultural
2054	Programa Licenciatura en Literatura y Lengua Castellana
2055	Programa Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Artística
2056	Programa Licenciatura en Matemáticas
2057	Programa Licenciatura en Educación Física, Deportes y Recreación
2058	Programa de Psicología
2059	Programa Licenciatura en Lengua Castellana
2060	Programa Licenciatura en Educación Infantil
2061	Centro de Idiomas
<b>2100</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS</b>
2101	Programa Administración de Empresas
2102	Programa de Contaduría Pública
2103	Programa Administración Financiera
2104	Programa de Mercadeo
2105	Consultorio Contable
<b>2150</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS</b>
2151	Programa de Medicina Veterinaria y Zootecnia

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 15 de 37

2152	Clínica de Grandes Animales
2153	Clínica de Pequeños Animales
2154	Laboratorio Clínico Veterinario
<b>2200</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS</b>
2201	Programa de Biología
2202	Programa de Química
<b>2250</b>	<b>FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS</b>
2251	Programa de Derecho
2252	Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación
2253	Observatorio Sociopolítico
2254	Tecnología en Criminalística
<b>2300</b>	<b>FACULTAD DE INGENIERÍA</b>
2301	Programa de Ingeniería de Sistemas
2302	Programa de Ingeniería Agroecológica
2303	Programa de Ingeniería de Alimentos
2304	Tecnología en Desarrollo de Software
2305	Tecnología en Informática y Sistemas
2350	COORDINACIÓN EGRESADOS
2400	DIRECCIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO
2401	OFICINA GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
2450	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
2500	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN
2550	DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
2600	DIRECCIÓN ADMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
2650	DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES
2700	UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO
2750	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
2800	DOCTORADOS
2850	ESPECIALIZACIONES
2900	MAESTRÍAS
2950	INCLUSION SOCIAL
<b>3000</b>	<b>VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES Y DE INNOVACIÓN</b>
3050	CENTROS DE INVESTIGACIÓN
3100	CENTROS EXPERIMENTALES
3150	DIRECCIÓN BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA
3200	OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OTI)
<b>4000</b>	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
4050	DIRECCIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO
4051	Oficina de Atención al Usuario, Quejas y Reclamos
4100	DIRECCIÓN GESTIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
4150	DIRECCIÓN GESTIÓN FINANCIERA
4151	Sección de Contabilidad
4152	Sección de Presupuesto
4153	Sección de Tesorería
4154	Sección de Almacén
4200	DIRECCIÓN GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**6.3.4 Codificación de las Series Documentales:** A las Series Documentales se le asignó un número en orden ascendente desde 01 a N, dependiendo del número de Series identificadas por


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 16 de 37

las funciones asignadas a cada Dependencia, las cuales fueron verificadas mediante la Entrevista y el Manual Específico de Perfiles, Funciones y Competencias de la Universidad.

Las series documentales fueron ordenadas alfabéticamente de la A a la Z y aparecen en la TRD en letra mayúscula sostenida y en negrita.

#### 6.3.4.1 Cuadro de Codificación de las Series Documentales

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES
02	ACCIONES JUDICIALES
03	ACREDITACIONES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Y/O REGISTROS CALIFICADOS
04	ACREDITACIONES EN ALTA CALIDAD
05	ACTAS
06	ACUERDOS
07	APROBACIONES DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES
08	AUXILIARES DE CAJAS Y BANCOS
09	BANCOS DE PROYECTOS
10	BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS
11	CERTIFICACIONES
12	CERTIFICADOS DE BONOS PENSIONALES
13	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN A PROVEEDORES
14	CIRCULARES INFORMATIVAS
15	COMPROBANTES DE DIARIO
16	CONCEPTOS JURÍDICOS
17	CONCEPTOS TÉCNICOS
18	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES
19	CONCILIACIONES INFORMACIÓN CONTABLE
20	CONCURSOS PARA DOCENTES
21	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
22	CONSTANCIAS DE PRESENTACIÓN DE ESTUDIANTES
23	CONTRATOS
24	CONVENIOS
25	DECLARACIONES DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO
26	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE DE LA DIAN
27	DERECHOS DE PETICIÓN
28	DESARROLLOS TECNOLÓGICOS
29	DISTRIBUCIONES DEL PAC
30	EJECUCIONES DE CUENTAS POR PAGAR Y RESERVAS PRESUPUESTALES
31	EMBARGOS
32	ESTAMPILLAS PRO DESARROLLO UNIAMAZONIA
33	ESTAMPILLAS PRO UNIVERSIDAD NACIONAL
34	HISTORIALES ACADÉMICOS
35	HISTORIAS CLÍNICAS
36	HISTORIAS LABORALES
37	HOJAS DE VIDA DE VEHÍCULOS
38	INFORMES
39	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
40	INSTRUMENTOS DE CONTROL
41	INVENTARIOS
42	LEGALIZACIONES
43	LIBRETOS
44	LIBROS AUXILIARES PRESUPUESTALES
45	LIBROS CONTABLES

 <b>UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA</b>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 17 de 37

46	MANUALES
47	NÓMINAS
48	NOTAS INFORMATIVAS
49	PIEZAS GRÁFICAS
50	PLANES
51	PLANES DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
52	PROCESOS
53	PROCESOS DE CONCILIACIONES
54	PROGRAMACIONES ACADÉMICAS
55	PROGRAMACIONES RADIALES
56	PROGRAMAS
57	PROMOCIONES RADIALES
58	PROYECTOS
59	REGISTROS CALIFICADOS
60	RESOLUCIONES
61	TITULOS VALORES

### 6.3.5 Codificación de las Subseries Documentales

A las Subseries Documentales se le asignó un número orden ascendente desde de 01 a N dependiendo de la cantidad de Subseries.

Las Subseries documentales fueron ordenadas en su totalidad, alfabéticamente de la A a la Z y aparecen en la TRD en letra mayúscula Inicial y en negrita.

#### 6.3.5.1 Cuadro de Codificación de las Subseries Documentales

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL</b>
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Cumplimiento
		02	Acciones de Grupo
		03	Acciones de Tutela
		04	Acciones Populares
02	ACCIONES JUDICIALES	01	Acciones Contractuales
		02	Acciones de Nulidad
		03	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho
		04	Acciones de Reparación Directa
		05	Acciones de Repetición
06	Acciones Ejecutivas		
03	ACREDITACIONES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Y/O REGISTROS CALIFICADOS		
04	ACREDITACIONES EN ALTA CALIDAD	01	Acreditaciones en Alta Calidad de Programas Académicos
		02	Acreditaciones en Alta Calidad Institucional
		03	Apreciaciones de Condiciones Iniciales Institucionales
		04	Apreciaciones de Condiciones Iniciales Programas Académicos
		05	Renovaciones de Acreditación en Alta Calidad Institucional
		06	Renovaciones de Acreditación en Alta Calidad de Programas Académicos
	ACTAS	01	Actas de Comité Asesor
		02	Actas de Comité de Asignación de Puntaje
		03	Actas de Comité de Baja de Bienes Inservibles
		04	Actas de Comité de Biblioteca
		05	Actas de Comité de Bienestar Universitario



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

**CÓDIGO:**  
OD-A-GD-01

**VERSIÓN:**  
02

**FECHA:**  
05/11/2020

**PÁGINA:**  
Página 18 de 37

05		06	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	
		07	Actas de Comité de Convivencia Laboral	
		08	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	
		09	Actas de Comité de Currículo	
		10	Actas de Comité de Extensión y Proyección Social	
		11	Actas de Comité de Internacionalización	
		12	Actas de Comité de Personal Docente	
		13	Actas de Comité de Prácticas	
		14	Actas de Comité de Seguridad Vial	
		15	Actas de Comité del Departamento de Educación a Distancia	
		16	Actas de Comité Interno de Archivo	
		17	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	
		18	Actas de Consejo Académico	
		19	Actas de Consejo de Facultad	
		20	Actas de Consejo de Redacción	
		21	Actas de Consejo Electoral	
		22	Actas de Consejo Superior Universitario	
		23	Actas de Grado	
		24	Actas de Posesión	
		25	Actas de Reunión	
		26	Actas del Comité de Discapacidad	
		27	Actas del Comité de Género	
		28	Actas del Comité de Investigación	
	06	ACUERDOS	01	Acuerdos de Consejo Académico
			02	Acuerdos de Consejo de Facultad
			03	Acuerdos de Consejo Superior
	07	APROBACIONES DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES		
	08	AUXILIARES DE CAJAS Y BANCOS		
09	BANCOS DE PROYECTOS			
10	BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS			
11	CERTIFICACIONES	01	Certificaciones del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - EKOGUI	
12	CERTIFICADOS DE BONOS PENSIONALES			
13	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN A PROVEEDORES			
14	CIRCULARES INFORMATIVAS			
15	COMPROBANTES DE DIARIO			
16	CONCEPTOS JURÍDICOS			
17	CONCEPTOS TÉCNICOS	01	Conceptos Técnicos de Convenios	
		02	Conceptos Técnicos de Viabilidad - PDI	
18	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES			
19	CONCILIACIONES INFORMACIÓN CONTABLE			
20	CONCURSOS PARA DOCENTES			
21	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	
		02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	
22	CONSTANCIAS DE PRESENTACIÓN DE ESTUDIANTES			
23	CONTRATOS	01	Contratos de Arrendamiento	
		02	Contratos de Asociación	
		03	Contratos de Comodato	
		04	Contratos de Compraventa	
		05	Contratos de Consultoría	
		06	Contratos de Interventoría	
		07	Contratos de Obra	
		08	Contratos de Prestación de Servicios	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			
CÓDIGO:	VERSIÓN:	FECHA:	PÁGINA:
OD-A-GD-01	02	05/11/2020	Página 19 de 37

		09	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales
		10	Contratos de Suministro
24	CONVENIOS	01	Convenios Especiales de Cooperación
		02	Convenios específicos de docencia - servicio
		03	Convenios específicos de libranza
		04	Convenios específicos de prácticas educativas con entidades
		05	Convenios específicos de prácticas educativas con Instituciones educativas
		06	Convenios específicos de prácticas y-o pasantías en doble vía
		07	Convenios específicos de prácticas y-o pasantías para opciones de grado
		08	Convenios Marco
25	DECLARACIONES DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO		
26	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE DE LA DIAN		
27	DERECHOS DE PETICIÓN		
28	DESARROLLOS TECNOLÓGICOS		
29	DISTRIBUCIONES DEL PAC		
30	EJECUCIONES DE CUENTAS POR PAGAR Y RESERVAS PRESUPUESTALES	01	Ejecuciones de Gastos
		02	Ejecución de Ingresos
31	EMBARGOS		
32	ESTAMPILLAS PRO DESARROLLO UNIAMAZONIA		
33	ESTAMPILLAS PRO UNIVERSIDAD NACIONAL		
34	HISTORIALES ACADÉMICOS	01	Historiales Académicos Estudiantes de Posgrado
		02	Historiales Académicos Estudiantiles de Pregrado
35	HISTORIAS CLÍNICAS		
36	HISTORIAS LABORALES		
37	HOJAS DE VIDA DE VEHÍCULOS		
38	INFORMES	01	Informe a Entes de Control
		02	Informes de Auditorías Internas
		03	Informes de Austeridad del Gasto Público.
		04	Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable
		05	Informes de Evaluación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento
		06	Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
		07	Informes de Evaluaciones de Servicios Bibliotecarios
		08	Informes de Eventos Institucionales
		09	Informes de Gestión
		10	Informes de Gestión Rectoral
		11	Informes de Inducciones para Estudiantes de Pregrado
		12	Informes de Labor Académica
		13	Informes de Labores Complementarias
		14	Informes de Préstamos de Cancha Sintética y Concha Acústica
		15	Informes de seguimiento a la Gestión de las Cajas menores
		16	Informes de Seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias
		17	Informes de Relación y Seguimiento a Peticiones Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias
		18	Informes de Seguimiento Plan de Mejoramiento Contraloría General de La Republica.
		19	Informes de Servicios Generales en las instalaciones de la Universidad

		20	Informes de Servicios Deportivos, Lúdicos y Recreativos
		21	Informes de Servicios de Mantenimiento
38	INFORMES	22	Informes de Servicios de Mantenimiento de Vehículos
		23	Informes Evaluación y Seguimiento de la Gestión del Riesgo
		24	Informes Financieros y Contables
		25	Informes Formulario Único de Reporte y avance de Gestión - FURAG
		26	Informes Mensuales Movimientos de Almacén (Bajas)
		27	Informes Mensuales Movimientos de Almacén (Entradas)
		28	Informes Mensuales Movimientos de Almacén (Salidas)
		29	Informes Presupuestales
		30	Informes Semestrales de Evaluación Independiente del Estado de Control Interno
		31	Informes sobre Derechos de Autor de Software
		32	Informes Rendición Pública de Cuentas
		33	Informes y Reportes Estadísticos
39	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	Bancos Terminológico de Series y Subseries Documentales
		02	Inventarios Documentales
		03	Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
		04	Planes Institucionales de Archivos - PINAR
		05	Programas de Gestión Documental - PGD
		06	Sistemas Integrados de Conservación Documental - SIC
		07	Tablas de Control de Acceso a los Documentos - TCA
		08	Tablas de Retención Documental - TRD
		09	Tablas de Valoración Documental – TVD.
40	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales
		02	Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos
41	INVENTARIOS	01	Inventarios Generales de Bienes por Dependencia
42	LEGALIZACIONES	01	Legalizaciones de Avance
		02	Legalizaciones de Caja Menor
43	LIBRETOS		
44	LIBROS AUXILIARES PRESUPUESTALES		
45	LIBROS CONTABLES	01	Libros Auxiliares
		02	Libros Diarios
		03	Libros Mayores y de Balance
46	MANUALES	01	Manuales de Contratación
		02	Manuales de Procesos y Procedimientos
		03	Manuales Específicos de Perfiles, Funciones y Competencias
47	NÓMINAS		
48	NOTAS INFORMATIVAS		
49	PIEZAS GRÁFICAS		
50	PLANES	01	Planes de Desarrollo Institucional
		02	Planes de inducción y re inducción
		03	Planes de Internacionalización
		04	Planes de Mejoramiento de Programas Académicos
		05	Planes de Mejoramiento Institucional
		06	Planes Institucionales de Capacitación
		07	Plan de Gestión Ambiental (cambiar en CCD)
		08	Planes operativos Anuales
51	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
	PROCESOS	01	Procesos Ambientales
		02	Procesos de Designación de Representantes de diferentes Instancias Universitarias




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			
CÓDIGO:	VERSIÓN:	FECHA:	PÁGINA:
OD-A-GD-01	02	05/11/2020	Página 21 de 37

52		03	Procesos de Selección y Evaluación de Idea de Negocio
		04	Procesos de Vínculos con la Región
		05	Procesos Disciplinarios
		06	Procesos Laborales
		07	Procesos Laborales Especiales
		08	Procesos Ordinarios Laborales
		09	Procesos Penales
		10	Procesos Públicos
		11	Procesos Responsabilidad Fiscal
53	PROCESOS DE CONCILIACIONES	01	Procesos Civiles
		02	Procesos Comerciales
		03	Procesos de Familia
		04	Procesos Policivos
54	PROGRAMACIONES ACADÉMICAS		
55	PROGRAMACIONES RADIALES		
56	PROGRAMAS	01	Programas Anuales de Auditorías Internas
		02	Programas de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad
		03	Programas de Canje y Donación Bibliográfica
		04	Programas de Capacitación e Inducción de Servicios Bibliográficos
		05	Programas de Egresados
		06	Programas de Enfoque hacia la Prevención
		07	Programas de Extensión
		08	Programas de Mantenimiento
		09	Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo
		10	Programas de Servicios de Transporte para Prácticas Académicas
		11	Programas de Subsidio Alimentario
		12	Programas de Tables Uniamazonia
57	PROMOCIONES RADIALES		
58	PROYECTOS	01	Proyectos de Investigación
		02	Proyectos de Planeación, Ejecución, Control y seguimiento en Obras Civiles
59	REGISTROS CALIFICADOS	01	Modificaciones de Registros Calificados Programas Académicos
		03	Nuevos Registros Calificados de Programas Académicos
		02	Obtenciones Condiciones Institucionales
		04	Renovaciones de Condiciones Institucionales
		05	Renovaciones Registros Calificados de Programas Académicos
60	RESOLUCIONES		
61	TITULOS VALORES		

### 6.3.6 TIEMPOS DE RETENCIÓN

Una vez identificadas las Series y Subseries Documentales, y definida la codificación, se procedió a definir el tiempo de Retención en los archivos de Gestión y Central, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos. (El cual se definió en años como lo ordena el Acuerdo 004 de 2019).

Todos estos análisis y determinaciones se realizaron teniendo en cuenta los conceptos y aportes ofrecidos por los funcionarios en cada Unidad administrativa. Los tiempos en el Archivo de Gestión y Central, variaron en algunas Unidades Administrativas de acuerdo a la frecuencia de usabilidad de los documentos, la finalización del trámite y los valores administrativos, contables y fiscales

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 22 de 37

entre otros valores primarios, para ello se tomó como referentes bibliográficos el Régimen Contable, el Código Contencioso Administrativo y Financiero, el Estatuto Tributario y todo el marco normativo de gobierno que incide sobre la ejecución de las funciones.

Se determinó que el tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha del último trámite registrado al interior del expediente, en concordancia con los aspectos normativos que existen para cada una de las funciones representadas en las series documentales.

A continuación, mencionaremos el tiempo de retención a tener en cuenta en algunos casos:

Los tiempos de Retención para los informes fueron tomados teniendo en cuenta la usabilidad de los mismos en los archivos de Gestión (2 años) y posteriormente en el Archivo Central (8 años), en razón a que en la mayoría de casos se establecen en ellos compromisos de planes de mejora, a los que de manera permanente se les realiza un seguimiento de cumplimiento y muchos de estos planes de mejora están a mediano y largo plazo, además para el caso de los Entes de Control, ellos en las auditorias los requieren hasta cinco años después de archivados para evidenciar el cumplimiento de los compromisos.

Así mismo, se tuvo en cuenta el tiempo de conservación de los documentos contables de acuerdo a sus valores, que están determinados en la Ley 962 de 2005, artículo 28, así como también para los documentos de control de impuestos, los términos de valores están expresos en el Artículo 632 del Estatuto Tributario y ligados a la Ley 734 de 2002, por el cual se expide el Código Único Disciplinario, artículo 34 y 35 y la Ley 1712 de 2014.

Para las Historias Laborales: se determinó un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 78 en el Archivo Central.

Actas: se determinó un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 en el Archivo Central.

Contratos: se determinó un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 17 en el Archivo Central.


Procesos Disciplinarios: se determinó un tiempo de retención 2 años en el Archivo de Gestión y 8 en el Archivo Central.

### **6.3.7 DISPOSICIÓN FINAL**

#### **6.3.7.1 Conservación Total**

Para realizar la valoración documental, se analizó con los funcionarios productores, apoyándonos en el equipo interdisciplinario, en donde se trató diferentes temas relacionados a las Series documentales de cada dependencia, teniendo en cuenta para ello en el Manual de Funciones de la entidad y la normativa que rige para la Instituciones de Educación Superior, aspectos jurídicos, contables, disciplinarios y administrativos, lo cual aparece reflejado en la columna de los procedimientos en la Tabla de Retención Documental.

Se determinó como Conservación Total o Permanente, la documentación que posee valores secundarios y que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 23 de 37

en la entidad, como fuente primaria para la historia, cultura, ciencia o la tecnología o que hacen parte de la memoria colectiva y de fuentes testimoniales. Los documentos de Conservación Total constituyen parte del patrimonio documental de la entidad que los produjo y por lo tanto, se preservarán en su soporte original. Gran parte de la documentación que es generada por las áreas misionales de la Universidad de la Amazonía, es considerada de carácter histórico y de conservación total ya que revela los objetivos para los cuales se creó la institución. Esta documentación está constituida principalmente por los proyectos, programas, planes entre otras series documentales.

Se consideran de conservación total los Actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades, por lo que permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas.


Teniendo en cuenta las características anteriores, algunas de las series y subseries a conservar totalmente en la entidad son: Acuerdos, Actas, Resoluciones, Proyectos, Planes, Programas, Informes, entre otros. También se conservarán totalmente, aquellos contratos que lleguen a ser sometidos a investigaciones de carácter legal, penal, administrativo y técnico, y los contratos o convenios celebrados con entidades internacionales.

Cabe resaltar que, aunque las series o subseries documentales valoradas como conservación total las cuales son objeto de la aplicación de procesos de reproducción en medio técnico, ya sea digitalización u otra, el soporte original se conservara totalmente como parte fundamental del archivo histórico de la Universidad y como fuente de información.

### **VALOR INFORMATIVO DE LAS SERIES Y SUBSERIES DE CONSERVACIÓN TOTAL (CT)**

<b>VALOR</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Valor histórico:	Cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.
Valor científico o investigativo:	Cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
Valor cultural:	Cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
Valor informativo:	Por la información que pueden ofrecer, no sólo de la propia institución como tal, sino de hechos, personas, acontecimientos, pero teniendo en cuenta que tal información sea exclusiva, es decir, no sea información habitual de otros documentos.
Valores evidenciales:	Revelan origen, organización y desarrollo de las entidades. (Cambios institucionales orgánicos, normas de trabajo, Política interna, economía, estadísticas, etc.)

#### **6.3.7.2 Eliminación**

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 24 de 37

La eliminación, hace referencia a la destrucción de los documentos que han perdido su valor primario y que no reúnen las características para ser valorados como poseedores de valores secundarios, para realizar dicho proceso es necesario la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo de la Universidad, quien a través de la respectiva Acta de Eliminación autoriza llevar a cabo este proceso, esto aplica tanto para los Archivos de Gestión como para el Archivo Central, aclarando que se procederá conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente, específicamente el Acuerdo AGN No. 004 de 2019 y la disposición final establecida en la tablas de retención documental.

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

Cuando se llega al punto de la valoración para la eliminación, cada unidad documental comporta un análisis particular. Los mismos análisis se hicieron para cada una de las posibilidades o alternativas que se presentan en la TRD en este proceso de disposición final

Como resultado de las mesas de trabajo realizadas con los productores de la documentación, se lograron identificar series y subseries documentales cuyos registros de información se encuentran consolidados en otras unidades documentales y, por lo tanto, una vez cumplido el tiempo de retención, se pueden eliminar. Así mismo, se decide eliminar cumplido el tiempo de retención, otros documentos que pierden sus valores primarios de acuerdo a la especificidad del trámite, (normatividad administrativa, contable, fiscal y legal, las cuales se encuentran expresos en la casilla de los procedimientos de la TRD).


Por Ejemplo:

- . Los documentos originales cuya información significativa esté recopilada en otros documentos.
- . Los documentos producidos bajo la forma de originales múltiples, cuando el ente productor conserve un original en el expediente principal.
- . Los segundos originales o copias únicas que obren en poder de una Administración Pública cuando haya remitido a otra los documentos originales en el cumplimiento de una actividad regulada legal o reglamentariamente.

Atendiendo lo estipulado en el Programa de Gestión Documental - PGD de la Universidad, en el ítem Disposición de los Documentos, nos indica que la eliminación de documentos debe contar con la autorización del Comité Interno de Archivo, quien a la vez será el responsable del seguimiento a la destrucción documental para garantizar la seguridad de la información.

Así mismo, el PGD menciona que se deberá aplicar las técnicas estadísticas en la selección de la información al finalizar el tiempo de retención indicado en la Tabla de Retención Documental y publicar las actas de eliminación en la Página Web, una vez sean aprobadas por el respectivo Comité.

La Universidad de la Amazonia, ha decidido que la técnica a utilizar para la eliminación de documentos físicos, será el "picado", la cual se realizará con máquinas acordes para esta labor.

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 25 de 37

Así mismo, los documentos electrónicos y/o digitales se eliminarán mediante la técnica de “borrado de archivos”, la cual consiste en eliminar definitivamente incluidas las copias de seguridad, toda la información almacenada en un dispositivo o base de datos.

### **6.3.7.3 Microfilmación y/o Digitalización**

La Entidad establece como medio técnico, la Digitalización, ya que es un medio de conservación documental. En las TRD se indicó qué documentos debían ser Digitalizados y se muestra a qué series y subseries documentales de conservación total y a las resultantes del proceso de selección documental se les debe aplicar, ya que le garantizan a la entidad el aseguramiento de la información y la preservación del documento original.

Para los documentos que de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental ameriten la Digitalización como disposición final, la Universidad debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo, así como su disponibilidad, legibilidad, independientemente de las tecnologías utilizadas.

En el momento de realizar la digitalización de los documentos, el Coordinador del Archivo Central e Histórico y el Secretario General de la Universidad, son los responsables de realizar o supervisar los procesos de digitalización. De la misma manera deberán percatarse que los equipos que se van a utilizar para la digitalización de acuerdo con el soporte original cumplan con lo establecido, así como los formatos finales de la digitalización de acuerdo con la información y el soporte original (PDF, TIFF, MP3, MP4), toda vez que se debe garantizar la calidad de la información y proteger los documentos originales.

En el formato de TRD en Disposición Final, en la columna donde está la letra M, se le agregó la letra D, quedando M/D, dejando claro que la Universidad puede microfilmear o digitalizar el documento.


En este orden de ideas, la Universidad de la Amazonía inicialmente implementará la digitalización con fines de consulta.

### **6.3.7.4 Proceso de selección**

En el proceso de Selección se concertó que en algunas Series y Subseries Documentales el porcentaje sería del 5% y 10% de acuerdo a la producción documental, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la Universidad determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse Cuantitativa y Cualitativamente. Por lo anterior, la Universidad tendrá en cuenta aquellos documentos que son más relevantes para la historia de la entidad en el desarrollo su misión.

#### **Selección cualitativa:**

Este modo de selección se aplica a las series y subseries voluminosas, por ejemplo, la serie Contratos, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevará 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, así como los relacionados directamente con la misión, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales. Se

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 26 de 37

seleccionarán las unidades documentales con cualidades temáticas informativas y características homogéneas, que documentan actividades institucionales, como es el caso de las Historias Laborales en las que, se seleccionan las de los Rectores y de otros funcionarios que hayan sobresalido o destacado en la Universidad por sus logros laborales y las que revistan importancia o hayan efectuado aportes especiales para la sociedad en general. Las Historias Laborales seleccionadas, se deben conservar por ser fuente para la construcción de historias de vida, biografías e historia de la Universidad.

### **Selección cuantitativa:**

Se determinó el 5% de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, a los documentos que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto, es de importancia para la historia de la Universidad.

Los documentos seleccionados se preservarán en su soporte original.

A continuación, presentamos los volúmenes de 36 series y subseries documentales que son de disposición final "selección", la cuales se encuentran también registradas en el Cuadro Resumen de las TRD.

<b>Serie/Subserie</b>	<b>Volumen producido en 2021</b>	<b>Tamaño de la muestra</b>	<b>Resultado de la selección</b>
Acciones de Tutela	850 unidades documentales	5%	unidades documentales
Procesos Disciplinarios	80 unidades documentales	5%	42.5 unidades documentales
Acciones de Cumplimiento	90 unidades documentales	5%	0.5 unidades documentales
Acciones de Grupo	450 unidades documentales	5%	22.5 unidades documentales
Acciones Populares	300 unidades documentales	5%	15 unidades documentales
Acciones Contractuales	380 unidades documentales	5%	19 unidades documentales
Acciones de Nulidad	200 unidades documentales	5%	10 unidades documentales
Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	150 unidades documentales	5%	7.5 unidades documentales
Acciones de Reparación Directa	150 unidades documentales	10%	15 unidades documentales
Acciones de Repetición	150 unidades documentales	5%	7.5 unidades documentales
Acciones Ejecutivas	180 unidades documentales	5%	9 unidades documentales
Procesos Laborales Especiales	90 unidades documentales	5%	4.5 unidades documentales
Procesos Ordinarios Laborales	70 unidades documentales	5%	3.5 unidades documentales



UNIVERSIDAD DE LA  
AMAZONIA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**


**CÓDIGO:**  
OD-A-GD-01

**VERSIÓN:**  
02

**FECHA:**  
05/11/2020

**PÁGINA:**  
Página 27 de 37

Convenios Especiales de Cooperación	140 unidades documentales	5%	7 unidades documentales
Convenios específicos de docencia - servicio	750 unidades documentales	5%	37.5 unidades documentales
Convenios específicos de libranza	1200 unidades documentales	5%	60 unidades documentales
Convenios específicos de prácticas educativas con entidades	2100 unidades documentales	5%	105 unidades documentales
Convenios específicos de prácticas educativas con Instituciones educativas	2300 unidades documentales	5%	115 unidades documentales
Convenios específicos de prácticas y-o pasantías en doble vía	2500 unidades documentales	5%	125 unidades documentales
Convenios específicos de prácticas y-o pasantías para opciones de grado	2500 unidades documentales	5%	125 unidades documentales
Convenios Marco	50 unidades documentales	5%	2.5 unidades documentales
Historiales Académicos Estudiantes de Posgrado	800 unidades documentales	5%	40 unidades documentales
Historiales Académicos Estudiantes de Pregrado	3000 unidades documentales	5%	150 unidades documentales
Procesos de Selección y Evaluación de Idea de Negocio	200 unidades documentales	5%	10 unidades documentales
Procesos de Vínculos con la Región	130 unidades documentales	10%	6.5 unidades documentales
Contratos de Arrendamiento	150 unidades documentales	5%	7.5 unidades documentales
Contratos de Asociación	120 unidades documentales	5%	6 unidades documentales
Contratos de Comodato	30 unidades documentales	5%	1.5 unidades documentales
Contratos de Compraventa	200 unidades documentales	5%	10 unidades documentales
Contratos de Consultoría	100 unidades documentales	5%	5 unidades documentales
Contratos de Interventoría	100 unidades documentales	5%	5 unidades documentales
Contratos de Obra	40 unidades documentales	5%	2 unidades documentales
Contratos de Prestación de Servicios	300 unidades documentales	5%	15 unidades documentales
Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	200 unidades documentales	5%	10 unidades documentales
Contratos de Suministro	300 unidades documentales	5%	15 unidades documentales
HISTORIAS LABORALES	800 unidades documentales	5%	40 unidades documentales

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 28 de 37

### 6.3.7.5 Procedimientos

En la casilla de procedimientos, se dejó plasmado el procedimiento que mediante análisis junto con el equipo interdisciplinario y posterior a la revisión de aspectos técnicos (jurídicos, legales, administrativos, fiscales, culturales e históricos) se tuvieron en cuenta para la toma de decisión en la disposición final de los documentos. Este se dejó con el sustento legal de la Norma que hace que se ejecute. Se procuró ser lo más explícito posible para que este concepto sea tenido en cuenta en el momento de realizar los procedimientos allí estipulados.

### 6.3.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

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


Adicional a lo anterior también se tuvo en cuenta para el proceso de valoración documental, el valor informativo de los documentos, todos los casos fueron objeto de estudio, evaluación permitiendo establecer los plazos precaucional, de vigencia, de conservación y/o preservación documental respecto a las diferentes fases de archivo, todo ello atendiendo a la normatividad existente que aplique a la materia, aclarando que para aquellos casos en los que la norma no regula, se establecieron dichos plazos con la aprobación inicial de los responsables de la información que son los jefes de cada oficina productora. Por lo anterior para todos los casos se consultó las disposiciones legales vigentes, tanto externas como internas.

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

Cabe resaltar que, para documentos con carácter administrativo, legal, jurídico, contable y fiscales para establecer los tiempos de retención se tuvieron en cuenta, las normas legales, reglamentos y propuestas de los productores de la documentación, por ejemplo, para los documentos contables tales como libros contables, inventarios, balance, estados financieros y demás documentos comerciales, se les aplicó lo dispuesto en el código de comercio (Arts. 52 y 60 del Código de Comercio).

Para las Historias Laborales se tuvo en cuenta lo previsto en el Código Laboral (Arts. 39, 42 y para los tiempos de retención de los Expedientes Pensionales, se tuvo en cuenta lo establecido en el decreto 692 de 1994 (Art. 38) y el Art. 264 del Código laboral que establece que las empresas obligadas al pago de jubilación deben conservar en sus archivos los documentos que puedan probar los tiempos de servicio o el salario devengado por el trabajador, para la contratación se tuvo en cuenta lo dispuesto en el art. 60 del Código de Comercio y lo previsto en la Ley 80 de 1993.

En cuanto a las series o subseries documentales valoradas como misionales para el tiempo de retención se fundamenta en los valores secundarios que desarrollo la información, reflejando

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 29 de 37

ejemplos como son los proyectos que se valoran de conservación total, teniendo en cuenta la relevancia para historia.

Los Programas misionales institucionales se determinan de conservación total, ya que son relevantes y poseen valores secundarios.

### **6.3.9 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Los Archivos de Gestión están conformados por toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta por las mismas oficinas productoras u otras que la soliciten. La organización de los archivos de gestión en la Universidad de la Amazonía es una prioridad porque es allí donde se inician los procesos archivísticos, relacionados con la producción, recepción, radicación, distribución, trámite, retención, almacenamiento y transferencia documental.

Para la organización de los archivos de gestión se tendrán en cuenta los procesos de clasificación atendiendo a las agrupaciones documentales presentadas en las Tablas de Retención Documental de cada oficina productora. Cada Oficina deberá implementar la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta las series, subseries y tipos documentales en ella plasmados, los demás documentos que no estén en la TRD, serán identificados como documentos de Apoyo.


#### **Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):**

La entidad ha venido implementando la Gestión Documental electrónica a algunos procesos mediante software administrativo en la Oficina de financiera, en el proceso de Inscripción y matrícula, así como en otros procesos administrativos misionales de la Universidad, desarrollados por la misma Institución. El ciclo vital de la documentación electrónica es exactamente igual al de los documentos físicos, pues la normatividad no hace diferencias en la pérdida de valores primarios y secundarios, por lo tanto, los tiempos de retención están expresos dentro de la disposición final de las Tablas de Retención documental.

### **6.3.10 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Con las Transferencias Documentales, la Universidad pretende evitar la acumulación de documentos en las oficinas productoras. Es por ello, que se debe transferir al Archivo Central, los documentos de los archivos de Gestión de cada una de las dependencias y oficinas, garantizando una adecuada conservación y salvaguarda del patrimonio administrativo, informativo y cultural de la entidad.

La Transferencia de los Archivos de Gestión al Central, consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de documentos de archivos de gestión de las dependencias, al Archivo Central, según el calendario de transferencias debidamente aprobado y de éste a la instancia competente en el caso de transferencias secundarias, que se realizan al Archivo histórico de la entidad, la cual se hace cuando el documento ha dejado de tener una consulta frecuente en las

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 30 de 37

oficinas, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental o el tiempo de permanencia de los documentos, determinado por cada productor del documento de acuerdo a sus actuaciones administrativas.


La Universidad, aplicando la normativa del AGN., tiene clara la importancia de realizar las transferencias documentales, ya que nos permiten garantizar a los ciudadanos el acceso a la información, evitar la producción y acumulación irracional de documentos, asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación y solucionar a nivel físico y funcional el problema de la acumulación de documentos en las dependencias productoras, concentrar la información útil ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional y finalmente guardar temporal o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

La documentación permanecerá en el Archivo Central durante el tiempo de retención estipulado en las TRD. Cumplida su vigencia se procederá a su disposición final según el caso que puede ser eliminación, selección o su conservación total. Al Archivo histórico se transfiere la documentación del archivo central que por decisión debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y la tecnología. Al transferir la documentación al archivo histórico se debe cotejar con el inventario para incorporarla al fondo documental correspondiente, señalándole la signatura topográfica asignada.

#### **6.4 APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Las Tablas de Retención Documental deben ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la Universidad de la Amazonía, una vez aprobadas se procederá a realizar lo siguiente:

- Las TRD deben ser enviadas al Archivo General de la Nación - AGN para su revisión, ajustes y/o convalidación.
- Una vez Convalidadas las Tablas de Retención Documental, el responsable de la gestión documental de la Universidad, deberá programar jornadas de capacitación para todos los servidores públicos de la entidad inherente a la aplicación de las TRD. Así mismo, será el encargado de realizar el seguimiento para la verificación de la aplicación en todas las dependencias y elaborará según las necesidades un plan de mejoramiento archivístico a corto plazo, para atender las modificaciones a que den lugar por cambios en la estructura organizacional y funciones de las oficinas productoras de la información.
- Las TRD constituirán la base y el referente para la organización de los archivos, podrá aplicarse a los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó su actualización.
- El Jefe del Archivo deberá realizar revisiones periódicas a las TRD, para verificar si han surgido cambios en la producción documental y así poder realizar las actualizaciones pertinentes al Instrumento, previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la entidad.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 31 de 37

<b>ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA</b>										
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>										
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>										
<b>CÓDIGO: 140</b>										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	EI.	CT	E	M/D	S	

## 6.5 EXPLICACIÓN SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO Y LECTURA DEL FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

### CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación


M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

\_\_\_\_\_  
Secretario General  
Responsable de Gestión Documental UDLA

**Entidad Productora:** Se coloca el nombre completo de la Entidad que fue la productora de los documentos.

**Unidad Administrativa:** Se coloca el nombre completo de la Dependencia de mayor jerarquía a la que pertenece la oficina productora de los documentos (oficina, dependencia, sección o grupo).

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 32 de 37

**Oficina Productora:** Corresponde a la codificación y nombre completo de la unidad administrativa (oficina, dependencia, sección o grupo), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones.

**Código:** En este campo se consignará el número asignado a las oficinas productoras, series y subseries documentales, todos estos tres códigos separados por un punto (.)

**Soporte o Formato:** En este campo se colocará en que soporte se encuentran los documentos análogos o en que formato se encuentran los documentos electrónicos.

**Series, Subseries y Tipos Documentales:** Se Registra el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Es decir, se registra el nombre de la Serie (En mayúscula y resaltada en negrilla), Subserie (Primera letra en Mayúscula seguida de minúscula y resaltada en negrilla) y Tipos documentales (Primera letra Mayúscula seguida de minúscula y sin resaltar en negrilla) que configuran los expedientes.

**Retención Documental:** En este campo se define y registra el número de años que la unidad documental permanecerá de acuerdo con su ciclo vital en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, una vez finalizado el trámite, este tiempo depende de las prescripciones y caducidades de ley.

**Retención en el Archivo de Gestión:** se registra el tiempo en que la unidad documental permanecerá en el archivo de gestión, para el caso de la Universidad, se determinó en años.

**Retención en el Archivo Central:** se registra el tiempo en que la unidad documental permanecerá en el archivo central una vez transferida del archivo de gestión, para el caso de la Universidad, se determinó en años.


**Disposición Final:** Corresponde a la marcación del proceso que se le asigna a cada una de las series o subseries documentales en cualquiera de sus tres edades con miras a su Conservación Total (CT), Selección (S), Microfilmación o Digitalización (M/D) y eliminación (E).

**Conservación Total (CT):** En esta casilla se Marca con equis (X) aquellas Series y Subseries que tienen valor permanente, que deben ser conservadas totalmente ya sea por su disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución, que a su vez pasan hacer parte del Patrimonio documental de la entidad. Los archivos dispuestos con esta disposición son utilizados y conservados para la investigación, la ciencia, la cultura y la tecnología.

**Digitalización:** En esta casilla se marca con equis (X) aquellas Series y Subseries que por disposición deben ser conservadas totalmente o los documentos que resulten del proceso de selección documental y que corresponde aplicarle algún medio técnico con el propósito de garantizar su preservación.

**Selección (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

**Eliminación (E):** En esta casilla se marca con equis (X) aquellas Series y Subseries que por disposición deben ser eliminadas totalmente ya que han perdido su valor administrativo, legal o

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 33 de 37

fiscal y que no tienen valor histórico, careciendo de relevancia para la investigación, la ciencia, la cultura y la tecnología.

**Procedimiento:** En esta columna se consignan los procesos específicos y descriptivos aplicados para la disposición final de cada una de las Series o Subseries documentales acorde con los valores primarios, secundarios e informativos que esta contenga.

**Convenciones:** se registra el significado de las letras o siglas dispuesta en el procedimiento de disposición final:

**CT** - Conservación Total

**M/D** - Microfilmación/Digitalización

**S** - Selección

**E** - Eliminación

**Firma:** Espacio destinado para la firma del Secretario General de la Entidad, acorde a lo definido en el Acuerdo del AGN No. 004 de 2019.

## 6.6 GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS Y TÉRMINOS RELACIONADOS

**ACTAS:** Son Unidades documentales simples que expresan los temas tratados y decisiones acordadas en reuniones o sesiones de Comités creados en la Universidad. Adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación, ya sean de instancias consultivas o decisorias.

**ACTAS DEL CONSEJO ACADÉMICO:** Subserie documental que refleja las determinaciones y decisiones tomadas en el Consejo Académico de la Universidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la Universidad.

**ACTAS DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO:** Subserie Documental que refleja las determinaciones y decisiones tomadas por el máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad, donde se definen las políticas académicas, administrativas y la planeación Institucional. Se Constituye en parte del patrimonio histórico de la Universidad


**ACTAS DE POSESIÓN:** acto administrativo por el cual un funcionario público toma posesión del cargo para el cual fue asignado y que le permite ejercer sus funciones.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del Archivo Central o del Archivo de Gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 34 de 37

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Expresión de la voluntad de la administración que tiene la virtud de producir efectos jurídicos.

**AÑO FISCAL ECONÓMICO:** Período de doce meses comprendido entre el 1ro de enero y el 31 de diciembre de ese año.

**AUTORIDAD:** Institución pública y persona que en representación de ella ejerce la potestad legítima del estado.

**AVALÚO CATASTRAL:** Valor de los inmuebles para efectos tributarios y de las relaciones fiscales con el Estado

**ACUERDO DE PAGO:** Convenio que se celebra para establecer la forma y las condiciones de pago de determinada obligación adquirida por una entidad pública.

**BALANCE GENERAL:** Es un documento que muestra, en una fecha determinada, el valor del activo de una entidad, así como la composición y el valor del pasivo y el patrimonio. Muestra qué es lo que tiene y qué es lo que debe una entidad en un momento determinado.

**BOLETIN DE COOPERACION INTERNACIONAL:** Se publica allí los convenios de ayudas internacionales para estudios de educación superior (maestrías y doctorados).

**CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**CODIGO:** Campo asignado para la utilización de los diferentes sistemas de ordenación, existentes dentro de la Archivística y que en el caso de las TRD nos indican la responsabilidad por producción documental, identificándose allí el principio de procedencia, fundamental para la organización archivística.

**COSTOS:** Egresos y cargos asociados con la adquisición o la producción de los bienes o la prestación de los servicios.

**COSTOS DE VENTAS:** Son todos los costos generados por la venta de bienes y servicios o el manejo y operación de servicios como salud, educación, servicios públicos, entre otros. Generalmente las administraciones municipales no tienen Costo de Ventas.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final


**DERECHO DE PETICIÓN:** Es aquel que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado, tal y como lo establece el Art. 23 de la Constitución Política.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 35 de 37

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO:** Es un documento que muestra en forma clasificada y detallada las variaciones que se presentan en las cuentas del patrimonio a lo largo de un periodo contable, producto de la actividad de la entidad.

**ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA, ECONÓMICA Y SOCIAL:** Es un documento relacionado con el Balance General que muestra el comportamiento de los ingresos y los gastos en un período determinado, generalmente correspondiente al año fiscal. Este documento muestra si hubo excedente o faltando de recursos al final del año.

**ESTADOS FINANCIEROS:** Los estados financieros son un conjunto de informes que tienen el fin de dar a conocer la situación financiera y los resultados de la operación de la entidad en un período determinado. Los principales son el Balance General, el Estado de la Situación Financiera, Económica y Social, y el Estado de Cambios en el Patrimonio.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**FECHAS EXTREMAS:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**FINANZAS:** Rama de las ciencias sociales que se preocupa por la obtención y manejo de los ingresos y egresos que requiere una entidad.

**FOLIO:** Hoja.

**FOLIAR:** Acción de numerar hojas.

**FOLIACIÓN:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

**FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**FOLIO VUELTO:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**FONDOS ESPECIALES ESTATALES:** Estos fondos están conformados por recursos que van a ser destinados a propósitos especiales, por ejemplo: prestación de un servicio público, inversión en salud y educación con recursos que provienen de dinero de la Nación. El uso de estos fondos debe haber sido aprobado por normatividad.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.


**GASTOS DE INVERSIÓN:** Son gastos de inversión aquellos desembolsos que generan rentabilidad (como inversión en acciones) o que se destinan para la compra de bienes perdurables tales como muebles, maquinaria, equipos, infraestructura, entre otros. Estos gastos también son llamados "de capital".

**GASTOS OPERACIONALES:** Son todos los desembolsos relacionados con la actividad diaria. Por ejemplo: arriendo, vigilancia y seguridad, servicios públicos, salarios, entre otros.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**INGRESOS CORRIENTES:** Son los ingresos de carácter permanente que se generan de la actividad normal de la entidad y se clasifican en tributarios y no tributarios. Los ingresos tributarios provienen del recaudo de Impuestos, mientras los ingresos no tributarios provienen de ventas de bienes, prestación de servicios, multas, entre otros.

**INGRESOS NO TRIBUTARIOS:** Son todos los ingresos que recibe la UDLA por conceptos diferentes a los impuestos, es decir, provenientes de ventas de bienes, prestación de servicios, multas, entre otros.

 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 36 de 37

**INGRESOS OPERACIONALES:** Son los ingresos de que dispone regularmente la entidad gracias a sus actividades cotidianas. Por ejemplo: transferencias de recursos de la Nación, impuesto de renta, impuesto predial, sobretasa a la gasolina, impuesto de avisos y tableros, multas y sanciones, venta de bienes, entre otros.

**INGRESOS TRIBUTARIOS:** Comprenden todos los impuestos o gravámenes de carácter obligatorio establecidos por normatividad, y que no implican contraprestación directa para el Estado con el contribuyente. Pueden ser recaudados directamente por el Estado o a través de entidades autorizadas por él; también pueden ser cedidos en administración a algunas entidades públicas o privadas (rentas parafiscales, rentas de destinación específica).

**INVENTARIO:** Es un listado de todos los bienes muebles (computadores, escritorios, etc.) o inmuebles (maquinaria, equipo, lotes, edificios, etc.) que tiene la entidad en un momento determinado.

**ORGANIGRAMA:** Estructura organizacional de una Empresa expresada en figuras geométricas que muestran los niveles jerárquicos de una Organización, identificando las Unidades administrativas y sus grupos de trabajo.

**PASIVO:** Son las deudas u obligaciones que tiene la entidad con una persona o una organización ajena a la misma.

**PASIVOS CORRIENTES:** Son las deudas de una entidad, cuyo pago se debe realizar en los siguientes doce meses.

**PASIVOS NO CORRIENTES:** Son las deudas de una entidad, cuyo pago se realiza en un plazo mayor a doce meses.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**PRESUPUESTO:** Es la planeación de los ingresos y los gastos que las entidades aprueban para un periodo determinado. Dentro de esta planeación los ingresos deben ser iguales a los gastos. El Presupuesto de una entidad debe permitir el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para el periodo establecido.


**PROGRAMAS:** Es el conjunto de proyectos que buscan operatividad de forma sistemática y ordenada de las políticas y estrategias de desarrollo de cualquier plan. Los programas son instrumentos permanentes que permiten guiar ordenar y clasificar el conjunto de proyectos que emergen de los procesos de planificación según afinidad o áreas más concretas del desarrollo.

**RECURSOS DE CAPITAL:** Son ingresos adicionales que tiene la UDLA por concepto de créditos, rentabilidad por inversiones financieras, donaciones, excedentes del año fiscal que se generan al restarle a los ingresos los gastos del período, entre otras.

**RESOLUCIONES:** Acto administrativo que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

**SERVICIO:** Conjunto de actividades que buscan proporcionar valor agregado a los usuarios, al ofrecer un beneficio o satisfacer sus necesidades.

**SERVICIO DE DEUDA:** Son los gastos relacionados con el pago de las deudas que tiene la Universidad con entidades externas. Estos pagos cubren tanto intereses como capital.

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> OD-A-GD-01	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 05/11/2020	<b>PÁGINA:</b> Página 37 de 37

**SERVICIO EN LÍNEA:** Servicio que puede ser prestado por medios electrónicos a través del portal de una entidad

**SERIE:** Denominación Archivística que refleja una función misional dentro de una Unidad Administrativa, identificada como asunto o actividad.

**SUBSERIE:** Denominación Archivística que se desprende de la función principal la cual se identifica también como una Sub actividad o Sub asunto.

**TRD:** Tabla de Retención Documental, listado de Series, Subseries y Tipos Documentales, con sus respectivos tiempos de retención en los diferentes estados del Archivo. (Gestión, Central e Histórico).

**TIPO DOCUMENTAL:** Denominación que recibe cada uno de los documentos que nacen en el desarrollo del trámite y que quedan evidenciando las diferentes actividades documentales que reflejan la trazabilidad o hacen la reflexión sobre lo acontecido en el agotamiento del trámite.

**TRÁMITE:** Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre éste, aceptando o denegando la solicitud.

**TRÁMITE EN LÍNEA:** Trámite que puede ser realizado por medios electrónicos a través del portal de una entidad, ya sea de manera parcial, en alguno de sus pasos o etapas, o total, hasta obtener completamente el resultado requerido.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**VENTANILLA ÚNICA VIRTUAL:** Sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites que están en cabeza de una o varias entidades, brindando la solución completa al interesado.