



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

RECTORÍA
10301001 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL						NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D			
10301001	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES													
		1		Acciones de Tutela	<ul style="list-style-type: none"> • Acción de Tutela • Soportes • Auto Admisorio de Tutela • Auto de traslado • Respuesta • Notificación del fallo • Impugnación • Fallo de segunda instancia 	2	5	X	X	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se procederá a digitalizar y luego eliminar mediante acta de eliminación ya que no cuenta con valores secundarios.		
		2		Peticiones, Quejas y Reclamos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Soportes • Respuesta • Anexos 	2	5	X		X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se procederá a digitalizar y conservar de manera digital. El soporte papel se elimina mediante acta de eliminación ya que no cuenta con valores secundarios.		
10301001	3		ACTAS													
		1		Actas de Asamblea General	<ul style="list-style-type: none"> • GC-F-003 Acta de reunión • DH-FT-032 Asistencia • Anexos • Citaciones • Soportes 	100	0	X					X	X	Por sus valores para la historia institucional su disposición final es conservación total en los dos soportes, en Archivo de Gestión	
		27		Actas de Consejo Académico	<ul style="list-style-type: none"> • GC-F-003 Acta de reunión • DH-FT-032 Asistencia • Anexos • Citaciones • Soportes 	100	0	X					X	X	Por sus valores para la historia institucional su disposición final es conservación total en los dos soportes, en Archivo de Gestión	
		30		Actas de Consejo Superior	<ul style="list-style-type: none"> • GC-F-003 Acta de reunión • DH-FT-032 Asistencia • Anexos • Citaciones • Soportes 	100	0	X					X	X	Por sus valores para la historia institucional su disposición final es conservación total en los dos soportes, en Archivo de Gestión	
		38		Actas de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • GC-F-003 Acta de reunión • DH-FT-032 Asistencia • Anexos 	1	2	X	X					X	<i>Subserie transversal</i> Cada área realiza el proceso de digitalización de sus actas con sus respectivas firmas y en formato PDF/A.	

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
10301001	5		ACTOS NORMATIVOS Y DE COMUNICACIÓN											
		1		Actos de Comunicación Asamblea General	• Memorandos • Certificaciones	100	0	X	X			X	X	Por sus valores para la historia institucional su disposición es conservación total.
		2		Actos de Comunicación Consejo Académico	• Memorandos • Certificaciones	100	0	X	X			X	X	Por sus valores para la historia institucional su disposición es conservación total.
		3		Actos de Comunicación Consejo Superior	• Memorandos • Certificaciones	100	0	X	X			X	X	Por sus valores para la historia institucional su disposición es conservación total.
		4		Circulares Internas	• Circular	5	3	X	X			X	X	Por sus valores para la historia institucional su disposición es conservación total.
10301001	6		ACUERDOS											
		1		Acuerdos de Asamblea General	• Acuerdos	100	0	X	X			X	X	Por sus valores para la historia institucional su disposición final es conservación total en los dos soportes, en Archivo de Gestión
		2		Acuerdos de Consejo Académico	• Acuerdos	100	0	X	X			X	X	Por sus valores para la historia institucional su disposición final es conservación total en los dos soportes, en Archivo de Gestión
		3		Acuerdos de Consejo Superior	• Acuerdos	100	0	X	X			X	X	Por sus valores para la historia institucional su disposición final es conservación total en los dos soportes, en Archivo de Gestión
		4		Acuerdos de Presidencia del Claustro	• Acuerdos	100	0	X	X			X	X	Por sus valores para la historia institucional su disposición final es conservación total en los dos soportes, en Archivo de Gestión
		5		Acuerdos de Rectoría	• Acuerdos	100	0	X	X			X	X	Se aplicará únicamente para la Tabla de Valoración Documental. Por sus valores para la historia institucional su disposición final es conservación total en los dos soportes, en Archivo de Gestión
10301001	25		DENUNCIAS											
		1		Denuncias ante Fiscalía General de la Nación	• Denuncia • Soportes • Citaciones judiciales • Decisión de archivo de la investigación • Sentencia condenatoria o absolutoria	5	2	X		X			X	Cumplidos cinco (5) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel mediante acta de eliminación.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
10301001	27		ELECCIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS											
		1		Elecciones de los Comités Académicos y Curriculares de Programas	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de instalación de las elecciones • Constancia de publicación del censo electoral • Evidencias de jornadas de prosetetismo • Votaciones • Actas de Comité de Control Electoral • Informe general de las sesiones de votación 	2	10	X				X		Por sus valores para la historia institucional su disposición es conservación total.
		2		Elecciones de los Consejos de Facultad	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de instalación de las elecciones • Constancia de publicación del censo electoral • Evidencias de jornadas de prosetetismo • Votaciones • Actas de Comité de Control Electoral • Informe general de las sesiones de votación 	2	10	X				X		Por sus valores para la historia institucional su disposición es conservación total.
		3		Elecciones del Consejo Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de instalación de las elecciones • Constancia de publicación del censo electoral • Evidencias de jornadas de prosetetismo • Votaciones • Actas de Comité de Control Electoral • Informe general de las sesiones de votación 	2	10	X				X		Por sus valores para la historia institucional su disposición es conservación total.
		4		Elecciones del Consejo Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de instalación de las elecciones • Constancia de publicación del censo electoral • Evidencias de jornadas de prosetetismo • Votaciones • Actas de Comité de Control Electoral • Informe general de las sesiones de votación 	2	10	X				X		Por sus valores para la historia institucional su disposición es conservación total.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
		5		Elecciones otros Comité y Consejos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de instalación de las elecciones • Constancia de publicación del censo electoral • Evidencias de jornadas de proseletismo • Votaciones • Actas de Comité de Control Electoral • Informe general de las sesiones de votación 	2	10	X				X		Por sus valores para la historia institucional su disposición es conservación total. Comité de Escalafon Profesor, Comité de Evaluación Profesor, Comité de Ética de la Investigación, Comité de Bienestar Universitario, Consejo de Investigación, Creación Artística y Cultural.
10301001	35		GESTIÓN ÓRGANOS COLEGIADOS											
		1		Gestión Órgano de Gobierno Asamblea General	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicados • Solicitudes • Oficios • Constancias fuera de sesión • Soportes • Requerimientos 	100	0	X	X			X	X	Por sus valores para la historia institucional su disposición es conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realiza digitalización a la documentación.
		2		Gestión Órgano de Gobierno Consejo Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicados • Solicitudes • Oficios • Constancias fuera de sesión • Soportes • Requerimientos 	100	0	X	X			X	X	Por sus valores para la historia institucional su disposición es conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realiza digitalización a la documentación.
10301001	38		INFORMES											
		18		Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Soportes 	4	4		X			X		Por sus valores para la historia institucional su disposición es conservación total.
10301001	42		INVENTARIOS											
		7		Inventario Documental	<ul style="list-style-type: none"> • GD-FT-006 Formato Único de Inventario Documental - FUID 	1	0		X			X		<i>Subserie transversal para todos los procesos:</i> El inventario documental está conformado por cada una de las series y subseries documentales bajo responsabilidad directa de la dependencia. De consulta y actualización permanente en el Archivo de Gestión. <i>Acuerdo de Consejo Superior No. 18 del 14 de julio de 2016. Art.4</i>

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS	
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D		
10301001	69		PROCESOS												
		26		Procesos disciplinarios	<ul style="list-style-type: none"> • Queja • Informe de calificación provisional • Acta de diligencia versión libre y descargos • Pruebas • Informe de calificación definitiva y sugerencia de sanción • Documento de sanción • Recursos • Documentos que resuelven los recursos • Notificaciones • Comunicaciones • Solicitudes • Tutelas 	1	2	X	X	X				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se procederá a digitalizar y luego eliminar mediante acta de eliminación ya que no cuenta con valores secundarios.
10301001	75		REQUERIMIENTOS												
		1		Requerimientos Entes de Control Externos	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento • Comunicaciones y soportes • Descargos • Procedimiento sancionatorio administrativo • Procedimiento de inspección y vigilancia • Respuesta a los requerimientos y/o solicitudes de entes de control 	2	4	X	X				X		Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conserva de forma permanente.

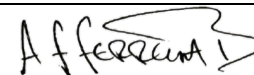
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
10301001	76		RESOLUCIONES											
		1		Resoluciones de Consejo Académico	• Resolución	100	0	X	X			X	X	Se aplicará solo para Tabla de Valoración Documental Por sus valores para la historia institucional su disposición final es conservación total en los dos soportes, en Archivo de Gestión
		2		Resoluciones de Consejo Superior	• Resolución	100	0	X	X			X	X	Se aplicará solo para Tabla de Valoración Documental Por sus valores para la historia institucional su disposición final es conservación total en los dos soportes, en Archivo de Gestión
		3		Resoluciones de Presidencia del Claustro	• Resolución	100	0	X	X			X	X	Por sus valores para la historia institucional su disposición final es conservación total en los dos soportes, en Archivo de Gestión
		4		Resoluciones de Rectoría	• Resolución	100	0	X	X			X	X	Por sus valores para la historia institucional su disposición final es conservación total en los dos soportes, en Archivo de Gestión
		5		Resoluciones de Vicerrectoría Académica	• Resolución	100	0	X	X			X	X	Por sus valores para la historia institucional su disposición final es conservación total en los dos soportes, en Archivo de Gestión

CONVENCIONES
P = Papel
EL= Electrónico
E = Eliminación
S = Selección
CT = Conservación Total
D= Digitalización

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:

ANDRÉS FELIPE FERREIRA BENAVIDES
SECRETARIO GENERAL

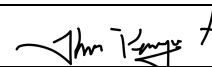
FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO:



NOMBRE Y CARGO JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

JHON EDISON PENAGOS ARIAS
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA JEFE OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL:



FECHA DE APROBACIÓN:

16 de diciembre de 2020 - Acta No.03 - Comité Interno de Archivo

Elaboró:

Jhon Edison Penagos Arias - Aura Yaneth Hernández Vasquez