

# SERIE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Consulta aquí...



TRD



GUÍA DE USO

**SECCIÓN:** Rectoría  
**Subsección nivel I:** Secretaría General  
**Subsección nivel II:** Oficina de Administración Documental

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
GOBIERNO Y GESTIÓN	Gestión Documental	Generación de política documental	Análisis de información
			Validación
			Presentación propuesta
		Implementación política documental	Selección
			Ordenación
			Clasificación
			Descripción
		Preservación y custodia	Selección documental
			Reprografía
			Consulta y préstamo
			Descripción de segundo nivel
		Servicios documentales	Conservación
Generación de servicios			
Divulgación de políticas			

SERIES MISIONALES																					
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Microf	Digit	Elec		
<b>UA-OAD-1205 GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>																					
<b>ASESORÍA DOCUMENTAL</b>																					
UA-OAD-1205-00011	Concepto técnico	X			X				2	3					X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará el proceso de selección para conservar aquellos conceptos que de acuerdo a los criterios y nivel de importancia para la trayectoria de la Unidad se establezcan se deben conservar permanentemente.	
<b>CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</b>																					
UA-OAD-1205-00613	Cronograma		X		X				2					X						La información que conforma esta agrupación puede ser objeto de consulta para generar nuevo material, por tal motivo se estableció se debe conservar (3) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de descarte documental.	
	Listado de asistencia		X	X																	
	Contenidos		X		X																
	Encuesta de satisfacción		X	X																	
<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b>																					
UA-OAD-1205-00623	Solicitud		X	X				2						X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se procederá a realizar el proceso de descarte documental.	
	Estadísticas		X		X																
<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>																					
UA-OAD-1205-05906	Inventario de transferencia documental	X			X			2	3					X					X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, las actas de transferencia que se encuentren en soporte papel se deben digitalizar para su conservación permanente.
	Acta de transferencia documental	X			X																
<b>DESCARTE DOCUMENTAL</b>																					
UA-OAD-1205-00903	Inventario de descarte	X			X			2	3					X					X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, las actas de descarte que se encuentren en soporte papel se deben digitalizar para su conservación permanente
	Acta de descarte	X			X																
<b>REPROGRAFÍA</b>																					
UA-OAD-1205-																				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central,	

SERIES MISIONALES																				
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Microf	Digit	Elec	
UA-OAD-1205-05315	Inventario de microfilmación	X			X			2	3				X				X	X	Las actas de microfilmación que se encuentren en soporte papel se deben digitalizar para su conservación permanente	
	Acta de microfilmación	X		X																
UA-OAD-1205-04502	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																			
	Inventario diagnostico		X		X			3						X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procederá a realizar el proceso de descarte documental.
	Propuesta de trabajo		X	X	X															
	Informe de avance		X	X																
	Actas de reunión		X	X																
	Informe final		X	X																
UA-OAD-0403	CONSECUICIÓN DE RECURSOS																			
UA-OAD-0403-00901	DONACIÓN PERSONA JURÍDICA																			
	Intención de donación		X	X				2	5					X					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a realizar el proceso de digitalización para la conservación permanente solo de los documentos que este establecido en la TRD.  En relación con los expedientes que hacen parte de las donaciones se debe tener como referente lo que establece el Código Civil Colombiano Título XIII. De las donaciones entre vivos  Artículo 1443. Definición de donación entre vivos Artículo 1457. Donación de inmuebles Artículo 1458. Autorización de donaciones en razón al monto. Artículo 1459. Donación de cantidades periódicas
	Carta de agradecimiento		X	X																
	Fotocopia de la cédula del representante legal	X			X															
	Fotocopia del RUT	X			X															
	Fotocopia de la cámara de comercio de entidad	X			X															
	Minuta	X			X															
UA-OAD-0403-00902	DONACIÓN PERSONA NATURAL																			
	Intención de donación		X	X				2	5					X					X	Artículo 1460. Donación a plazo o bajo condición Artículo 1461. Otorgamiento por escritura pública de las donaciones con causa onerosa Artículo 1462. Donaciones que imponen gravamen pecuniario Artículo 1464. Formalidades de las donaciones a título universal Artículo 1468. Aceptación de donaciones Artículo 1469. Revocación de la donación
	Carta de agradecimiento		X	X																
	Fotocopia de la cédula del donante	X			X															
	Minuta	X			X															
UA-OAD-1204	GESTIÓN DE GOBIERNO																			
	ACTAS ÓRGANO DE GOBIERNO																			
																			La información generada por los Órganos de	

SERIES MISIONALES																						
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS		
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Microf	Digit	Elec			
UA-OAD-1204-00004	Acta comité gestión documental	X						3	7									X		Gobierno de la Universidad de los Andes es de carácter histórico porque refleja las deliberaciones, decisiones y acuerdos que materializan acciones determinadas en un momento. De acuerdo con esto, esta información tiene valor científico, histórico y social, lo cual aporta al conocimiento y reconstrucción de la memoria institucional.  Una vez cumplido el tiempo de retención, se conservarán permanentemente estos documentos en el archivo central y se procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado.  Microfilmación: para la conservación Digitalización: para la consulta		
<b>UA-OAD-2802 NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>																						
HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS																						
UA-OAD-2802-02104	Cuadro de clasificación documental	X		X	X			1	3				X						Estos documentos son de actualización permanente, por lo tanto serán transferidos al archivo central aquellos que tengan una actualización, estos serán de conservados en papel por un periodo de tres años finalizado este tiempo se realizará el proceso de digitalización.			
	Tabla de retención documental	X		X	X																	
	Comunicaciones	X		X	X																	
<b>SERIES DE APOYO</b>																						
<b>UA-OAD-1202 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>																						
COMUNICACIONES																						
UA-OAD-1202-00617	Memorandos / Cartas		X	X				2						X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se procederá a realizar el proceso de eliminación documental.		
EVENTOS																						
UA-OAD-1202-01208	Agenda		X		X			1	2							X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a realizar el proceso de de selección y se digitalizaran, aquellos documentos que sean seleccionados a criterio de la Unidad, para su posterior consulta.			
	Trabajo / Contenido	X		X																		
	Acta finalización	X		X																		
INFORMES																						
UA-OAD-1202-02404	Informe de gestión		X		X			3						X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se procederá a realizar el proceso de descarte documental.			
	Anexos		X		X																	
REVISIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS INTERNOS																						
UA-OAD-1202-05302	Plan estratégico				X			X											Estos documentos tendrán una conservación en el archivo de gestión de la Oficina de Administración Documental permanentemente, por que forman parte de la creación, evolución y desarrollo de la Unidad; siendo documentos imprescindibles para la gestión e historia de la misma.			
	Fichas de procesos				X																	
	Diagramas de flujo				X																	
	Macro procesos				X										X							
	Funciones				X																	
	Políticas y lineamientos				X																	
	Diseño de cargo				X																	
COMPRAS GENERALES																						
	Solicitud de pedido		X																	Esta agrupación contiene documentos que soporta la administración y el control de las compras realizadas por la unidad, por tal motivo se conservarán en el archivo de gestión finalizado su tramite por un periodo		

SERIES MISIONALES																				
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Microf	Digit	Elec	
UA-OAD-1202-00624	Cotización		X					1						X						de 1 año, siendo la evidencia del proceso para posibles verificaciones o testimonios. Es importante tener en cuenta que finalmente la responsabilidad de la conservación de la documentación original es de la Oficina de Adquisiciones y suministro.  Cumplido con este lineamiento se procederá a realizar el proceso de descarte documental.
	Entrada de mercancía		X																	
UA-DIJ-1207 GESTIÓN JURÍDICA																				
CONTRATOS EGRESOS																				
UA-DIJ-1207-00623	Propuesta técnica y financier	X		X				Unidades académicas y Administrativas	3	10	X									<p>Los contratos civiles tienen una implicación contractual y la Universidad esta obligada a proporcionar la información consignada de las personas con las cuales se haya celebrado.</p> <p>Normatividad asociada</p> <p>Ley 80 de 1993 Art. 55. De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.</p> <p>Ley 446 de 1998 Art. 44. 10. En las relativas a contratos, el término de caducidad será de dos (2) años que se contará a partir del día siguiente a la ocurrencia de los motivos de hecho o de derecho que les sirvan de fundamento.</p> <p>Ley 599 de 2000 Art. 408, 409, 410. De la celebración indebida de contratos</p> <p>Ley 734 de 2002. Sobre caducidad de acciones civiles, administrativas, disciplinarias, penales relacionadas con los contratos.</p> <p>Decreto 019 de 2012 Art.9. Prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad: Cuando se esté adelantando un trámite ante la administración, se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación. Art. 174. Alteración. Modifíquese el numeral 5 del artículo 57 del Código de Comercio: "5. Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros, o alterar los archivos electrónicos."</p> <p>Ley 962 de 2005 Art. 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio</p> <p>Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, reglamentada parcialmente por el Decreto 1747 de 2000.</p> <p>La normatividad vigente sobre protección de Datos personales vigente en Colombia – Data Protección – HABEAS DATA. Ley estatutaria No 1266 de 2008,</p>
	Formato de legalización		X	X																
	Certificado cámara y comercio	X		X																
	RUT	X		X																
	Justificación	X		X																
	Acta de inicio (Opcional)	X		X																
	Contrato	X		X																
	Pólizas (Cuando se requieran)	X		X																
	Acuerdo de confidencialidad	X		X																
	Cotización		X	X																

SERIES MISIONALES																				
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Microf	Digit	Elec	
	Otro si	X		X																<p>Sentencia de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008, Decretos Reglamentarios Decreto 1727 de 2009, Decreto 2952 de 2010 y Ley 1581 de 2012.</p> <p>Ley 1266 de 2008. Brinda protección únicamente a los datos comerciales y financieros</p> <p>Procedimiento</p> <p>Se conservarán (3) años en archivo de gestión hasta que su tramite haya finalizado y cumplido este tiempo se procederá a transferir al archivo central; donde se conservarán por (77) años. Se establecerán los mismos tiempos de retención asociados a la Historia Laboral.</p> <p>La administración y conservación de los documentos originales de los contratos civiles serán responsabilidad de la Dirección Jurídica, las Unidades académicas y administrativas solo conservarán copia de estos documentos</p>
	Radicado entrega de Informe	X		X																
	Comunicaciones entre las pa	X		X																
	Acta de liquidación	X		X																
<b>UA-OAD-1208</b>	<b>GESTIÓN DE PROYECTOS</b>																			
	PROYECTOS ADMINISTRATIVOS																			
UA-OAD-1208-04820	Propuesta / términos de referencia		X	X																<p>Los proyectos pueden contener contratos que son un soporte para la gestión, dado que a través de estos se regulariza y ejecuta la compra de bienes y servicios en la Universidad; estos tienen valores legales, administrativos y financieros de gran importancia y tienen aptitud probatoria en materias disciplinaria y penal, que se extienden hasta los 12 años posteriores al</p> <p>año de su producción. . Por tal motivo se debe conservar la documentación que evidencie la gestión realizada.</p> <p>En el Archivo de Gestión el plazo de conservación será de tres (3) años a partir de la finalización del contrato, durante este tiempo se podrán solventar las solicitudes de información y la posible impugnación de actividades legales. Después se procederá a realizar la transferencia de los documentos indicados en la tabla de retención documental al Archivo Central, donde se tendrá un plazo de diecisiete (17) años de conservación (este tiempo se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos de la serie), finalizado este periodo se realizará el proceso de descarte documental.</p>
	Contrato	X		X				3	17					X						
	Acta de inicio		X	X																
	Actas de reunión		X	X																
	Informes de avance		X	X	X															
	Informe final	X		X	X															
	Actas finalización	X		X																
	Comunicaciones		X	X	X															
<b>UA-OAD-1201</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>																			
	FACTURACIÓN																			
UA-OAD-1201-01504	Factura		X	X										X						<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se procederá a realizar el proceso de eliminación documental.</p> <p>Es importante resaltar que la documentación producida en esta agrupación debe ser conservada por la Oficina de Contabilidad quien es la responsable de este proceso y su documentación.</p>
	Documentos soporte		X	X				1												

SERIES MISIONALES																				
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Microf	Digit	Elec	
UA-OAD-2801	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL																			
	MANUALES																			
UA-OAD-2801-03702	Manual archivos de gestión	1			X				1	1				X				X		Los documentos normativos contienen información que es consultada y actualizada permanentemente; siendo necesario dejar un ejemplar ya que hace parte de la memoria institucional de la Universidad.  Una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado.  Digitalización: Se realizará este procedimiento para la consulta de la información
	REGLAMENTOS Y POLÍTICAS																			
UA-OAD-2801-05307	Política general sistema general de archivos	1			X				1	1				X				X		

**CONVENCIONES:**  
**TAC=** Transferencia  
**archivo central**

**P=** Papel  
**Microf=**

Nombre del responsable unidad productora \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_  
Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_