



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SERIES GENERALES

Código: TRD-44-2-01-15

Versión No. 1

Fecha: 04/12/2024

SECCIÓN: Rectoría		
Macro proceso Institucional	Macro Proceso Institucional	Macro Proceso Institucional
Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo
Diversificación de ingresos	Programas Conducentes a Título	Sostenibilidad de profesores
Internacionalización		Gestión de estudiantes
Relaciones externas	Investigación	Recursos académicos
Responsabilidad social		Talento humano
Gobierno y Gestión	Apoyo al Sector Externo	Gestión de tics
Efectividad institucional		Gestión de espacios
		Gestión financiera
		Gestión administrativa
		Jurídica
		Bienestar institucional
		Servicios institucionales

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	Repr	Elec	
UA44501.1	GESTIÓN DE GOBIERNO																		
UA44501.1-G1	ACTAS DE COMITES							Unidades	1	9	X		X				X	<p>NORMATIVIDAD De acuerdo con los estatutos de la Universidad, los órganos de gobierno son: el Consejo Superior, el Comité Directivo, el Rector, los Vicerrectores, el Secretario General, el Consejo Académico, los Decanos, los Directores de Departamento, los Consejos de Facultad y todos los demás funcionarios y dependencias académicas y administrativas necesarias para el funcionamiento de la Institución.</p> <p>PROCEDIMIENTO La información generada por los Comités 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, aportando 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.</p>	
	Acta	X		X	X														
	Anexos		X	X		X													
UA42301.1	PRODUCCIÓN DE MEDIOS PROMOCIONALES																		
UA42301.1-G1	MATERIAL PROMOCIONAL							Posicionamiento/ Unidades	3	7	X			X				<p>PROCEDIMIENTO En el Archivo de Gestión el plazo de conservación será de tres (3) años, durante este tiempo se podrán solventar las solicitudes de información que se requieran, cuando termine este tiempo se transfieren al Archivo Central por un tiempo de siete (7) años y una vez cumplido este tiempo, se debe eliminar el total de los documentos, sus copias de respaldos...</p>	
	Pendón	X		X															
	Material pop	X			X														
	Impreso	X		X															

	FOR-44-2-02-06-05 Acta de entrega	X																		
UA45601.1	GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL																			
	IMPLEMENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA																			
UA-45-601.1-G1	FOR-45-1-03-19 Matriz de Control y Seguimiento de Acciones		X		X			Unidades Académicas y Administrativas	3	0		X			X					
	CONTROL DE DOCUMENTOS																			
UA-45-601.1 -G2	FOR-45-1-03-16 Listado Maestro de Documentos		X		X			Dirección de Planeación/ Unidades	3	0		X			X					
	FOR-45-1-03-17 Listado Maestro de Registros		X		X															
	CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES																			
UA-45-601.1-G3	FOR-45-1-03-06 Registro de salidas no conformes		X		X			Unidades Académicas y Administrativas	3	0		X			X					
	FOR-45-1-03-07 Matriz de salidas no conformes		X		X															
	REVISIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA Y SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS																			
UA-45-601.1-G4	FOR-45-1-03-12 Hoja de vida del indicador		X		X			Unidades Académicas y Administrativas	3	0		X			X					
	FOR-45-1-03-14 Matriz objetivos de calidad		X		X															
	Informe de Revisión por la Dirección (Realizado anual)		X		X															
	REVISIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS INTERNOS																			
UA-45-601.1-G5	Plan estratégico			X	X			Unidades Académicas y Administrativas	2	0		X			X					
	Fichas de procesos			X	X															
	Flujogramas			X	X															
	Macro procesos			X	X															
	Funciones			X	X															
	Políticas y lineamientos			X	X															
	Diseño de cargo			X	X															
	Plan de trabajo			X	X															
	Indicador de gestión			X	X															
UA01702.2	EVALUACIONES																			
	EVALUACIÓN DE CURSO																			
UA01702.2-G1	Evaluación	X			X			Unidades Académicas	1	1				X						X
	EVALUACIÓN DE PROFESORES																			
UA01702.2-G2	Evaluación	X			X			Unidades Académicas	1	1				X						X
UA01703.1	PROGRAMAS CONDUCENTES A TÍTULO																			
	HISTORIA ACADÉMICA PREGRADO																			
	Documentos de admisión																			
	Formulario de inscripción (Original)		X		X															
	Acta de grado o diploma de bachiller (copia)		X		X															
	Cédula de ciudadanía u otro documento de identidad (copia)	X			X															
	PROCEDIMIENTO La Historia Académica es una serie misional dado que representa la relación entre la Universidad y el Estudiante, dentro de la función principal de la Universidad que es formar ciudadanos, además de profesionales; adicionalmente la Historia Académica tiene valores primarios: legal, fiscal y administrativo de gran relevancia y contiene toda la información relacionada con la trayectoria académica de cada uno de los estudiantes.																			

PROCEDIMIENTO

Los documentos generados de la serie Gestión de Calidad Institucional, estarán en el Archivo de Gestión por tres (3) años, cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de eliminación, teniendo claridad que los documentos no contienen ningún valor administrativo realizando el proceso de eliminación documental.

Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales deben seguir los mismos lineamientos para su correcta administración.

PROCEDIMIENTO

Los documentos que hacen parte de la subserie "Revisión y Optimización de Procesos Internos" son de conservación permanente en el Archivo de Gestión de las Unidades Académicas / Administrativa, por que forman parte de la creación, evolución y desarrollo de la Unidad.

PROCEDIMIENTO

La Dirección de Admisiones y Registro entregará a la Oficina de Administración Documental anualmente o semestralmente las evaluaciones en soporte electrónico, en formato PDF y en DVD. La Jefatura de Administración Documental será la encargada de realizar las migraciones y los controles necesarios de la información, para garantizar su perdurabilidad y su consulta en el tiempo.

UA01703.1-G1

Resultado examen de estado ICFES. (copia)		X	X			
Libreta militar (copia)		X	X			
Carta de solicitud de aplazamiento del ingreso (original)		X	X			
Documento soporte de la situación de aplazamiento (Original)		X	X			
Carta de presentación		X	X			
Certificado retiro voluntario		X	X			
Formato de registro de matrícula	X					
Documentos desarrollo académico						
Certificado notas Uniandes	X		X	X		
Certificado de notas otra institución		X	X			
Recibo de matrícula		X	X			
Plan de estudios	X		X	X		
solicitud retiro		X	X			
Aprobación retiro programa		X	X			
Aprobación retiro materia		X				
Aprobación incompleto		X	X			
Aprobación opción		X				
Aprobación coterminal		X				
Notificación apertura de caso	X					
Sanción disciplinaria	X		X			
Formulario solicitud doble programa		X	X			
Aprobación doble programa	X		X			
Negación doble programa	X		X			
Formulario solicitud reintegro		X	X			
Carta solicitud reingreso		X	X			
Aprobación reintegro - reingreso	X		X			
Negación reintegro - reingreso	X		X			
Formulario solicitud transferencia interna		X	X			
Negación transferencia interna	X		X			
Aprobación transferencia interna	X		X			
Homologación de créditos	X		X			
Lista de cursos		X	X			
Pasaporte (Copia)	X		X			
Certificado intensidad horario		X	X			
Distinciones	X		X			
Carta compromiso práctica profesional	X		X			
Contrato de aprendizaje para práctica estudiante	X		X			
Formulario estudios internacionales	X		X			
Certificado académico cursos extranjeros	X		X			
Carta aprobación crédito préstamos y becas	X		X			
Documentos de salida						
Evaluación del trabajo de grado	X		X			
Formulario para graduandos	X		X	X		
Diploma otra universidad (copia)		X	X			
HISTORIA ACADÉMICA POSGRADO						
Documentos de admisión						
Formulario de inscripción (original)		X	X			

Unidades Académicas

3

67

X

relacionada con la trayectoria académica de cada uno de los estudiantes, lo cual conlleva a los valores secundarios como parte de la evidencia de la formación académica de estudiantes que pueden llegar a ser personalidades representativas en el orden Nacional e Internacional.

Los Archivos de Gestión de las áreas involucradas en el proceso de la conformación de la Historia Académica, serán las encargadas de solventar las solicitudes que se puedan presentar con la información que cada una custodia.

El expediente será transferido del archivo de gestión al central en 3 años después que:

- . El estudiante culmine sus estudios
- . El estudiante se retire y no vuelva en ese lapso de tiempo
- . El estudiante sea suspendido de la Universidad

El Tiempo de retención determinado en el archivo central es precaucional, porque se debe considerar el tiempo en que un estudiante puede obtener su graduación; siendo este de 20 años como mínimo y su trayectoria profesional que puede ser de 40 años; siendo esto indispensable para evidenciar y respaldar su información académica.

Descuentos por nómina		X	X	x		
Solicitud de licencia no remunerada / remunerada		X	X	x		
Gestión del desempeño para el desarrollo		X	X	x		
Carta de renuncia		X	X	x		
Aceptación de renuncia		X	X	x		
Paz y salvo		X	X	x		

UA02802.1 GESTIÓN DE PROYECTOS

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Iniciación						
Propuesta técnica y financiera		X	X			
Carta - Aval del Decano - Presentación del Rector / Representante Legal "		X	X			
Registro legalización de la propuesta		X	X			
Registro aplicación de la entidad		X	X			
Pólizas (Si se requieren / copia)		X	X			
Carta de aprobación		X		X		
Registro legalización y/o elaboración de contrato		X	X			
Convenio o contrato (Copia)	X		X			
Ejecución						
Acta de inicio	X		X			
Solicitud de pedido		X	X	X		
Solicitud de bonificación		X	X	X		
Reporte de bonificación		X	X	X		
Solicitud de contratación		X	X	X		
Reporte de contrato		X	X			
Documentos soporte compras		X	X	X		
Comprobante recepción del material		X	X	X		
Solicitud de informe		X		X		
Solicitud de prórroga		X		X		
Solicitud de otros recursos		X	X	X		
Otro si (Copia)	X		X	X		
Informe seguimiento técnico y financiero	X		X	X		
Informe final	X		X	X		
Evaluación informes	X		X	X		
Liquidación y cierre						
Carta de cumplimiento	X		X			
Acta terminación	X		X			
FOR-02-2-07 Ficha del producto	X		X			

UA02802.1-G1

Unidades académicas

3

7

X

X

X

Agrupación misional de la Universidad, testimonio de una de las principales funciones de la Universidad "la producción de conocimiento"; estos expedientes poseen valores administrativos, contables, legales, técnicos, científicos y culturales, evidencian el posicionamiento y crecimiento de la investigación, su calidad y aporte científico de la Universidad a la sociedad. Esta agrupación solo incluye los documentos generados en las investigaciones adelantadas por Unidades Académicas de las Facultades y Centros de Investigación con participación de profesores y/o estudiantes. Normatividad asociada Constitución Nacional. Donde se determina el fortalecimiento de la investigación, el derecho de acceso al conocimiento, el garantizar y promover la investigación; Art. 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. Art. 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. Art. 69. El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo; Art. 70. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

PROCEDIMIENTO

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión después de finalizado el proyecto será de tres (3) años, tiempo que prevé las necesidades de consulta, solventar requerimientos de los entes de vigilancia y la elaboración de informes, cumplido este tiempo se debe realizar la transferencia al Archivo Central de los documentos establecidos en la Tabla de Retención por siete (7) años, luego de cumplir este tiempo pasaran a ser documentos históricos conservados permanentemente como testimonio de las investigaciones realizadas por la Universidad y se realizara el proceso de reprografía a todos los proyectos para su consulta.

UA281801.1	CONTRATACIÓN															
UA281801.1-G1	<u>CONTRATOS EGRESOS</u>														<p>Los contratos son un soporte para la gestión, dado que a través de estos se regulariza y ejecuta la compra y prestación de bienes y servicios en la Universidad; estos tienen valores legales, administrativos y financieros de gran importancia, además de tener una aptitud probatoria en materias disciplinaria y penal. Normatividad asociada 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. Ley 791 de 2002 Art. 1. "Redúzcase a diez (10) años el término de todas las prescripciones veintenarias, establecidas en el Código Civil, tales como la extraordinaria adquisitiva de dominio, la extintiva, la de petición de herencia, la de saneamiento de nulidades absolutas". Ley 962 de 2005 Art. 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio La normatividad vigente sobre protección de Datos personales vigente en Colombia – Data Protección – HABEAS DATA. Ley estatutaria No 1266 de 2008, 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>Procedimiento</p> <p>En el Archivo de Gestión el plazo de conservación será de dos (2) 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.</p> <p>Después se procederá a realizar la transferencia del Contrato al Archivo Central, donde se tendrá un plazo once (11) años de conservación (este tiempo se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos de la subserie), finalizado este periodo se realizará el proceso de descarte documental.</p> <p>La administración y conservación de los documentos originales de los contratos de egresos serán responsabilidad de las Unidades académicas y administrativas.</p> <p>Para realizar la transferencia al Archivo Central se llevara a cabo una selección de las comunicaciones generadas dentro de la ejecución del contrato, la cual tendrá como criterio que su contenido de testimonio de las acciones más importantes dentro del contrato.</p> <p>Los documentos que se transfieren al Archivo Central en soporte papel deben cumplir previamente con el proceso de organización documental.</p> <p>Los documentos que se transfieren al Archivo Central en soportes electrónico se hará en unidades de almacenamiento tipo DVD en formato PDF/A para su respectiva conservación y consulta.</p>	
	Propuesta técnica y financiera	X		X												
	Formato de legalización		X	X												
	Certificado cámara y comercio	X		X												
	Copia Registro Único Tributario (RUT)	X		X												
	Justificación	X		X												
	Acta de inicio (Opcional)	X		X												
	Contrato	X		X												
	Pólizas (Cuando se requieran)	X		X												
	Acuerdo de confidencialidad (Opcional)	X		X												
	Cotización		X	X												
	Otro si	X		X												
	Radicado entrega de Informes técnicos o financieros	X		X												
	Comunicaciones entre las partes	X		X												
Acta de liquidación	X		X													
UA281801.1-G2	<u>CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS</u>														<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Una vez se determine que los documentos no contienen ningún valor administrativo y hayan cumplido con su trámite y vigencia, se procederá a realizar el proceso de eliminación documental; teniendo como salvedad que estos documentos son fiel copia de los documentos establecidos en la tabla de retención denominada "Contratación".</p>	
	Propuesta		X	X	X											
	Cotizaciones		X	X	X											
	Solicitud legalización de contratos		X	X	X											
	Contrato		X	X	X											
	Pólizas de seguro		X	X	X											
	Escritura		X	X	X											
	Otro si		X	X	X											
Cláusulas		X	X	X												
Reserva presupuestal		X	X	X												
UA281802	NORMATIVIDAD															
	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL														<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Los documentos que hacen parte de la subserie "Normatividad"</p>	

UA281802-G1	Reglamentos			X	X			Unidades Academicas / Administrativas												Institucional" contienen información que es consultada y actualizada permanente en las Unidades. La Unidad es la encargada de manejar las actualizaciones y versiones de estos documentos, enviando una copia de los códigos generados si lo consideran pertinente al Archivo Central cada vez que se genere una actualización, como soporte a lo establecido en las actas de los comités donde se dejan las deliberaciones de estos códigos.				
	Manuales			X	X																			
	Instructivos			X	X																			
	Políticas			X	X																			
UA302003.1	TRASLADO DE BIENES Y DOCUMENTOS																							
UA302003.1-G1	<u>COMUNICACIONES NO OFICIALES</u>																		NORMATIVIDAD Acuerdo 060 de 2001, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas PROCEDIMIENTO La serie comunicaciones oficiales contiene la información para la administración y control de la documentación que se gestionan en la Universidad, para mas detalle vaya a la tabla "Comunicaciones Oficiales". En las Unidades solo será conservada la documentación para los trámites de apoyo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procederá a realizar el proceso de eliminación documental.					
	Memorandos			X				Unidades Academicas / Administrativas	1	0										X				
	Planilla de correspondencia			X	X																			
UA271702.3	GESTIÓN ADMINISTRACIÓN																							
UA271702.3-G1	<u>INFORMES</u>																		PROCEDIMIENTO La documentación que hace parte de la subserie "Informes" estará en el Archivo de Gestión por 1 años a partir del momento en que se presente el informe cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de transferida al Archivo Central conservando la documentación por 9 años para su consulta, luego de cumplir este tiempo pasaran a ser documentos históricos que serán de conservación permanente mostrando todas las actuaciones, transformación y construcción de las actividades/procesos dentro de la Universidad.					
	Informe de gestión anual		X		X	X		Unidades Academicas / Administrativas	1	9										X	X	X		
<u>PROYECTOS ADMINISTRATIVOS</u>																								
UA271702.3-G2	Términos de referencia			X	X			Unidades Academicas / Administrativas	3	17											X	X	X	PROCEDIMIENTO 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 año de su producción. Por tal motivo se debe conservar la documentación que evidencie la gestión realizada. 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 procederá a realizar el proceso de selección del 15% de aquellos proyectos que por su valor historico merecen ser conservados para su posterior consulta.
	Propuesta			X	X																			
	Contrato	X			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																		

* Nota 1: Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, definición según Acuerdo 027 de 2006

* Nota 2: Los tipos documentales asociados a las subseries se generan de acuerdo al desarrollo del proceso.

CONVENCIONES:

DISPOSICIÓN

TAC= Transferencia Archivo Central

CP= Conservación Permanente

E= Eliminación

S= Selección

SOPORTE

P= Papel

EI= Electrónico

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Rep.= Reprografía **Elec**= Electrónico

NIVEL DE ACCESO

R= Restringida **I**= Interna **P**= Pública

Nombre del responsable unidad productora _____

Cargo _____

Firma _____

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental _____

Firma _____