

<b>SECCIÓN:</b> Rectoría
<b>Subsección nivel I:</b> Secretaría General
<b>Subsección nivel II:</b> 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		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	Tipo Documental		P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Microf	Digit	Elec	
UA-OAD-1205	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																			
	ASESORÍA DOCUMENTAL																			
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.

UA-OAD-1205-00613	<u>CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</u>																	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.		
	Cronograma		X		X				2								X			
	Listado de asistencia		X	X																
	Contenidos		X		X															
	Encuesta de satisfacción		X	X																
UA-OAD-1205-00623	<u>CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL</u>																	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se procederá a realizar el proceso de descarte documental.		
	Solicitud		X	X				2									X			
	Estadísticas		X		X															
UA-OAD-1205-05906	<u>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</u>																	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.		
	Inventario de transferencia documental	X			X			2	3								X			
	Acta de transferencia documental	X																		X
UA-OAD-1205-00903	<u>DESCARTE DOCUMENTAL</u>																	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		
	Inventario de descarte	X			X			2	3								X			
	Acta de descarte	X			X															X
UA-OAD-1205-05315	<u>REPROGRAFÍA</u>																	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, las actas de microfilmación que se encuentren en soporte papel se deben digitalizar para su conservación permanente		
	Inventario de microfilmación	X			X			2	3								X			
	Acta de microfilmación	X			X															X
UA-OAD-1205-04502	<u>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</u>																	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procederá a realizar el proceso de descarte documental.		
	Inventario diagnostico		X		X			3											X	
	Propuesta de trabajo		X	X	X															
	Informe de avance		X	X																
	Actas de reunión		X	X																
	Informe final		X	X																
UA-OAD-0403	<b>CONSECUCCIÓN DE RECURSOS</b>																			

UA-OAD-0403-00901	<b>DONACIÓN PERSONA JURÍDICA</b>																<p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p>
	Intención de donación		X	X													
	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													
							2		5								
UA-OAD-0403-00902	<b>DONACIÓN PERSONA NATURAL</b>																<p>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</p>
	Intención de donación		X	X													
	Carta de agradecimiento		X	X													
	Fotocopia de la cédula del donante	X		X													
	Minuta	X		X													
							2		5								
UA-OAD-1204	<b>GESTIÓN DE GOBIERNO</b>																La información generada por los Órganos de
	<b>ACTAS ÓRGANO DE GOBIERNO</b>																





UA-DIJ-1207-00623

Certificado cámara y com	X		X
RUT	X		X
Justificación	X		X
Acta de inicio (Opcional)	X		X
Contrato	X		X
Pólizas (Cuando se requie	X		X
Acuerdo de confidencialid	X		X
Cotización		X	X

Unidades académicas y Administrativas

3

10

X

X

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.

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.

Ley 599 de 2000 Art. 408, 409, 410. De la celebración indebida de contratos

Ley 734 de 2002. Sobre caducidad de acciones civiles, administrativas, disciplinarias, penales relacionadas con los contratos.

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."

Ley 962 de 2005 Art. 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio

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.

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-1041 de 2008. Decreto

Otro si	X		X																	
Radicado entrega de Infor	X		X																	
Comunicaciones entre las	X		X																	
Acta de liquidación	X		X																	

Constitucional C – 1011 de 2008, Decretos Reglamentarios Decreto 1727 de 2009, Decreto 2952 de 2010 y Ley 1581 de 2012.

Ley 1266 de 2008. Brinda protección únicamente a los datos comerciales y financieros

Procedimiento

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.

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 documen

**UA-OAD-1208 GESTIÓN DE PROYECTOS**

UA-OAD-1208-04820	<u>PROYECTOS ADMINISTRATIVOS</u>																			
	Propuesta / términos de referencia		X	X																
	Contrato	X		X																
	Acta de inicio		X	X																
	Actas de reunión		X	X																
	Informes de avance		X	X	X															

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

	Informe final	X		X	X																	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.
	Actas finalización	X		X																		
	Comunicaciones		X	X	X																	
<b>UA-OAD-1201 GESTIÓN FINANCIERA</b>																						
<u>FACTURACIÓN</u>																						
UA-OAD-1201-01504	Factura		X	X						1												Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se procederá a realizar el proceso de eliminación documental.  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.
	Documentos soporte		X	X																		
<b>UA-OAD-2801 NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL</b>																						
<u>MANUALES</u>																						
UA-OAD-2801-03702	Manual archivos de gestión	1			X					1	1										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.
<u>REGLAMENTOS Y POLÍTICAS</u>																						
UA-OAD-2801-05307	Política general sistema general de archivos	1			X					1	1										X	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

**CONVENCIONES:**

TAC=

P= Papel

Microf=

Nombre del responsable unidad productora \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_