



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**SECCIÓN:** Rectoría  
**Subsección nivel I:** Vicerrectoría de Asuntos Administrativos y Financieros  
**Subsección nivel II:** Dirección de Gestión Humana y Organizacional  
**Subsección nivel III:** Jardín Infantil

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
BIENESTAR	1. ADMISIONES	1.1 Selección de Estudiantes	
		1.2 Matricula	
	2. DESARROLLO ACADÉMICO	2.1 Grados	
		2.2 Distinciones	
		2.3 Retiro estudiantes	
		2.4 Certificaciones	
	3. DIVULGACIÓN	3.1 Producción Información Institucional	
	4. PLANEACIÓN	4.1 Planeación Curricular	
	5. GOBIERNO ESCOLAR	5.1 Elección de Miembros	
		5.2 Gestión de Gobierno	
	6. BIENESTAR	6.1 Actividades Recreativas	
		6.2 Jornadas de salud	
		6.3 Nutrición	
		6.4 Transporte	
7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	7.1 Adquisiciones	Adquisición Material Bibliográfico	
	7.2 Seguimiento de actividades	Adquisición de Alimentos	
		Elaboración Informes	

SERIES MISIONALES																
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O	Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	E	S	Microf	Digit	Elec	
<b>PROCESO ESTRATÉGICO ASUNTOS ESTUDIANTILES</b>																
UA-JIU-0002	<b>ADMISIONES</b>															
UA-JI-0002-03203	<u>LIBRO DE MATRICULAS</u>															
	Hoja de matricula			X						X					El libro de matriculas se conservará permanentemente en el archivo de gestión del Jardín Infantil	



UA-JI-3302-00620	<u>CAPACITACIÓN PADRES DE FAMILIA</u>												
	Invitación		X	X					2			X	
	Listado asistencia		X	x									
	Memorias	X			x								
UA-JI-3302-05603	<u>SEGUIMIENTO DE NOVEDADES</u>												
	Registro de novedades psicológicas y situaciones especiales		X	x					3			X	
UA-JI-3302-04817	<u>PROMOCIONES DE SALUD</u>												
	Promoción de salud oral		X	x									
	Promoción de salud lavado de manos		X	x					3			X	
	Hábitos de vida saludable		X	x									
UA-JIU-0601	<b>DESARROLLO ACADÉMICO</b>												
UA-JI-0601-00618	<u>CERTIFICACIONES</u>												
	Solicitud certificado		X		x				1			X	
UA-JI-0601-05314	<u>RETIRO DE ESTUDIANTES</u>												
	Consolidado retiros		X		x				3			X	
UA-JI-0601-00904	<u>ANUARIOS</u>												
	Fotografías	X			x				1			X	
UA-JIU-3101	<b>ORGANISMOS DE CONTROL</b>												
<u>SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</u>													

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procederá a realizar el proceso de eliminación.

Se realizará la transferencia de las memorias a la biblioteca del jardín para que sean consultadas.

El seguimiento de las novedades psicológicas y situaciones especiales es registrado y conservado en un libro.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procederá a realizar el proceso de eliminación.

La **solicitud certificado** son correos electrónicos y el **consolidado retiros** son archivos electrónicos en Excel, por tal motivo se producen y conservan electrónicamente en carpetas en el PC del líder del proceso, no obstante para el **consolidado retiros** es conveniente realizar una copia anual en CD para tener respaldo de la información durante el tiempo de conservación en el archivo de gestión.

Finalizando el año escolar el Jardín Infantil debe transferir los anuarios al Archivo Central de la Universidad y así se realice el proceso de digitalización. Cuando se efectuó este proceso el Archivo Central devuelve los anuarios al Jardín Infantil para que estos sean conservados como parte de la memoria institucional. De igual manera el Archivo Central, conservará permanentemente las fotografías digitales para su respectiva conservación y consulta.

UA-JI-3101-05604	Licencia de funcionamiento			X					X		X						<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se conservarán permanentemente estos documentos en el archivo central y se procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado.</p> <p>La licencia de funcionamiento y el formulario de actualización de planta física, se conservarán permanentemente en el archivo de gestión.</p> <p>Microfilmación: para la conservación Digitalización: para la consulta</p>	
	Certificación del Ministerio de Educación autoevaluación y clasificación de establecimientos privados	X		X					3	3	X		X	X				
	Formulario DANE	X		X														
	Paz y salvo estadístico	X		X														
	Formulario de actualización de Planta física			X					X		X							
<b>SECRETARIA DE SALUD</b>																		
UA-JI-3101-05605	Concepto de inspección higiénico sanitario		X	X					3	3							<p>Una vez se determine que los documentos no contienen ningún valor administrativo y/o académico y que hayan cumplido con su trámite y vigencia, se procederá a realizar el proceso de eliminación documental.</p>	
	Fichas técnicas equipos y elementos de seguridad		X	X														
	Certificación de lavado y desinfección de tanques de agua		X	X														X
	Certificados equipos y elementos de seguridad		X	X														
	Buenas prácticas de manufactura de alimentos		X	X														
<b>SISTEMA NACIONAL DE BOMBEROS</b>																		
UA-JI-3101-05606	Concepto		X	X					3								<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procederá a realizar el proceso de eliminación.</p>	
	Actas ejercicios de evacuación		X	X														X
UA-JIU-1201	<b>GESTIÓN DE GOBIERNO</b>																	
<b>ACTAS ÓRGANOS DE GOBIERNO</b>																		
	Actas Comité Académico	X		X					3	3	X		X	X			<p>La información generada por el Gobierno escolar del Jardín Infantil 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.</p> <p>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> <p>Microfilmación: para la conservación</p>	
	Actas Consejo Directivo	X		X														

UA-JI-1201-00013	Actas Comité Evaluación y Promoción	X		X									<p>Microfilmación: para la conservación Digitalización: para la consulta</p> <p>Se debe tener en cuenta para la subserie Actas realizar primero el tratamiento archivístico indicado y después mandar a empastar.</p> <p>El libro de actas de izada de bandera se conservará en el archivo de gestión del Jardín Infantil permanentemente.</p>																																																																							
	Libro actas izada de bandera			X		X		X																																																																												
	Actas comité de Transporte		X	X		2			X																																																																											
<b>EVALUACIONES</b>																																																																																				
UA-JI-1201-01206	Evaluación institucional	X		X									<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se conservarán permanentemente estos documentos en el archivo central y se procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado.</p> <p>Digitalización: para la consulta</p> <p>Se tendrá un expediente por cada subgrupo, es decir uno para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación institucional</li> <li>- Evaluación de gestión</li> </ul>																																																																							
	Evaluación docente	X				3	2	X				X																																																																								
	Consolidado evaluaciones	X		X																																																																																
UA-JIU-1401	<b>HISTORIA ACADÉMICA</b>																																																																																			
	<p><i>Documentos de admisión</i></p> <table border="1" data-bbox="176 1235 997 1559"> <tr> <td data-bbox="176 1235 680 1299">Formulario separación</td> <td data-bbox="680 1235 762 1299"></td> <td data-bbox="762 1235 844 1299">X</td> <td data-bbox="844 1235 926 1299">X</td> <td data-bbox="926 1235 1008 1299"></td> <td data-bbox="1008 1235 1089 1299"></td> <td data-bbox="1089 1235 1171 1299"></td> <td data-bbox="1171 1235 1253 1299"></td> <td data-bbox="1253 1235 1335 1299"></td> <td data-bbox="1335 1235 1417 1299"></td> <td data-bbox="1417 1235 1499 1299"></td> <td data-bbox="1499 1235 1581 1299"></td> <td data-bbox="1581 1235 1663 1299"></td> <td data-bbox="1663 1235 1745 1299"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="176 1299 680 1362">Formato información general</td> <td data-bbox="680 1299 762 1362"></td> <td data-bbox="762 1299 844 1362">X</td> <td data-bbox="844 1299 926 1362">X</td> <td data-bbox="926 1299 1008 1362"></td> <td data-bbox="1008 1299 1089 1362"></td> <td data-bbox="1089 1299 1171 1362"></td> <td data-bbox="1171 1299 1253 1362"></td> <td data-bbox="1253 1299 1335 1362"></td> <td data-bbox="1335 1299 1417 1362"></td> <td data-bbox="1417 1299 1499 1362"></td> <td data-bbox="1499 1299 1581 1362"></td> <td data-bbox="1581 1299 1663 1362"></td> <td data-bbox="1663 1299 1745 1362"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="176 1362 680 1425">Formulario de inscripción</td> <td data-bbox="680 1362 762 1425">X</td> <td data-bbox="762 1362 844 1425"></td> <td data-bbox="844 1362 926 1425">X</td> <td data-bbox="926 1362 1008 1425"></td> <td data-bbox="1008 1362 1089 1425"></td> <td data-bbox="1089 1362 1171 1425"></td> <td data-bbox="1171 1362 1253 1425"></td> <td data-bbox="1253 1362 1335 1425"></td> <td data-bbox="1335 1362 1417 1425"></td> <td data-bbox="1417 1362 1499 1425"></td> <td data-bbox="1499 1362 1581 1425"></td> <td data-bbox="1581 1362 1663 1425"></td> <td data-bbox="1663 1362 1745 1425"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="176 1425 680 1489">Registro civil de nacimiento</td> <td data-bbox="680 1425 762 1489">X</td> <td data-bbox="762 1425 844 1489"></td> <td data-bbox="844 1425 926 1489">X</td> <td data-bbox="926 1425 1008 1489"></td> <td data-bbox="1008 1425 1089 1489"></td> <td data-bbox="1089 1425 1171 1489"></td> <td data-bbox="1171 1425 1253 1489"></td> <td data-bbox="1253 1425 1335 1489"></td> <td data-bbox="1335 1425 1417 1489"></td> <td data-bbox="1417 1425 1499 1489"></td> <td data-bbox="1499 1425 1581 1489"></td> <td data-bbox="1581 1425 1663 1489"></td> <td data-bbox="1663 1425 1745 1489"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="176 1489 680 1559">Carnet EPS (Fotocopia)</td> <td data-bbox="680 1489 762 1559"></td> <td data-bbox="762 1489 844 1559">X</td> <td data-bbox="844 1489 926 1559">X</td> <td data-bbox="926 1489 1008 1559"></td> <td data-bbox="1008 1489 1089 1559"></td> <td data-bbox="1089 1489 1171 1559"></td> <td data-bbox="1171 1489 1253 1559"></td> <td data-bbox="1253 1489 1335 1559"></td> <td data-bbox="1335 1489 1417 1559"></td> <td data-bbox="1417 1489 1499 1559"></td> <td data-bbox="1499 1489 1581 1559"></td> <td data-bbox="1581 1489 1663 1559"></td> <td data-bbox="1663 1489 1745 1559"></td> </tr> </table>													Formulario separación		X	X											Formato información general		X	X											Formulario de inscripción	X		X											Registro civil de nacimiento	X		X											Carnet EPS (Fotocopia)		X	X											<p>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, lo cual conlleva a los valores secundarios como parte de la evidencia de la formación académica de estudiantes que pueden llegar hacer personalidades representativas en el orden Nacional e Internacional.</p> <p>El expediente será transferido del archivo de gestión al central un 1 año después que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. El estudiante culmine sus estudios</li> <li>. El estudiante se retire y no vuelva en ese lapso de tiempo</li> <li>. El estudiante sea suspendido del Jardín Infantil</li> </ul> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se procederá</p>
Formulario separación		X	X																																																																																	
Formato información general		X	X																																																																																	
Formulario de inscripción	X		X																																																																																	
Registro civil de nacimiento	X		X																																																																																	
Carnet EPS (Fotocopia)		X	X																																																																																	

UA-JI-1401-02103	Certificado de ingresos		X	X						1	10		X	X		X	<p>a realizar una selección de las Historias Académicas de estudiantes que tengan alguna distinción que amerite su conservación permanente y se efectuara el tratamiento archivístico indicado.</p> <p>Digitalización: para la consulta</p>		
	Certificado laboral		X	X															
	Informes evaluativos	X			X														
	Test de comportamiento	X			X														
	Examen académico	X			X														
	Historia clínica	X			X														
	Acta de compromiso			X	X														
	Formato programa de desarrollo y crecimiento	X			X														
	Contrato cooperación educativa			X	X														
	Desprendible pacto de convivencia			X	X														
	Autorización jornada de vacunación			X	X														
	Autorización toma de fotos			X	X														
	Autorización descuento por nómina			X	X														
	Autorización descuento Beneflex			X															
	<i>Documentos de desarrollo académico</i>																		
	Informes académicos	X			X														
	Registro procesos individuales	X																	
	Valoración de crecimiento y desarrollo	X			X														
	<i>Documentos de salida</i>																		
	Paz y salvo			X	X														
	UA-JIU-2801	<b>NORMATIVIDAD</b>																	
		<u>NORMATIVIDAD EXTERNA</u>																	



UA-JIU-3304	<b>PROYECTOS</b>														
UA-JI-3304-04818	<u>PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL</u>														
	Proyecto educación institucional PEI educación formal	X								3	2			X	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.  Digitalización: para la consulta
	Proyecto educación inicial		X	X						3			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procederá a realizar el proceso de eliminación documental.
UA-JI-3304-04819	<u>PROYECTOS ESPECIALES O DE MEJORAMIENTO</u>														
	Proyecto	X								3	2			X	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.
<b>SERIES DE APOYO</b>															
UA-JIU-1202	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>														
UA-JI-1202-05303	<u>REVISIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS INTERNOS</u>														
	Plan estratégico			X	X					X					Estos documentos tendrán una conservación permanente en el archivo de gestión del Jardín Infantil, 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	X										
	Flujo gramas			X	X										
	Macro procesos			X	X										
	Funciones			X	X										
	Diseño de cargo			X	X										
	Plan de trabajo			X	X										
Indicador de gestión			X	X											
UA-JI-	<u>INFORMES</u>														





UA-JIU-1203	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO																		
UA-JI-1204-02101	HISTORIA LABORAL																		
	Evaluación de desempeño	X												X					
	Hoja de vida		X	X															
	Pasado judicial		X	X															
	Certificados laborales		X	X															
	Certificados académicos		X	X	X														
	Análisis de laboratorio		X	X	X														
	Certificado curso de primeros auxilios		X	X															
	Certificado prevención y detención de situaciones abuso sexual		X	X															
	Certificado apoyo y defensa de la lactancia materna		X	X															
	Examen respiratorio y sintomático		X	X															
	Examen medico		X	X															

Una vez se determine que los documentos no contienen ningún valor administrativo y por tanto 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 conservados por la Dirección de Gestión Humana en la serie Historias Laborales.

Los certificados se deben conservar durante tres años sino no son renovados con anterioridad, es decir, dejar el más reciente.

**CONVENCIONES:**

TAC= Transferencia archivo central  
 CP= Conservación permanente  
 E= Eliminación  
 S= Selección

P= Papel  
 El= Electrónico  
 D= Digital  
 O= Otro

Microf= Microfilmación  
 Digit= Digitalización  
 Elec= Electrónico

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

Cargo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

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

Firma \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación \_\_\_\_\_

