



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	
	PROCESO ESTRATÉGICO ASUNTOS ESTUDIANTILES															
UA-JIU-0002	ADMISIONES															
UA-JI-0002-03203	LIBRO DE MATRICULAS															
	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>													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.
	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				3						
	Promoción de salud lavado de manos		X	x					X					
Hábitos de vida saludable		X	x											
UA-JIU-0601	<u>DESARROLLO ACADÉMICO</u>													
UA-JI-0601-00618	<u>CERTIFICACIONES</u>													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.
	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>													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.
	Fotografías	X			x			1			X			
UA-JIU-3101	<u>ORGANISMOS DE CONTROL</u>													
<u>SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</u>														

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							
SECRETARIA DE SALUD																		
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														
SISTEMA NACIONAL DE BOMBEROS																		
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	GESTIÓN DE GOBIERNO																	
ACTAS ÓRGANOS DE GOBIERNO																		
	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										
EVALUACIONES																				
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"> - Evaluación institucional - Evaluación de gestión
	Evaluación docente	X					3	2	X											
	Consolidado evaluaciones	X	X																	
UA-JIU-1401	HISTORIA ACADÉMICA																			
	<i>Documentos de admisión</i>																			
	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"> . El estudiante culmine sus estudios . El estudiante se retire y no vuelva en ese lapso de tiempo . El estudiante sea suspendido del Jardín Infantil <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se procederá</p>																			

UA-JIU-3304	PROYECTOS														
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.
SERIES DE APOYO															
UA-JIU-1202	GESTIÓN ADMINISTRATIVA														
UA-JI-1202-05303	<u>REVISIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS INTERNOS</u>														
	Plan estratégico			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					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															<p>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.</p> <p>Los certificados se deben conservar durante tres años sino no son renovados con anterioridad, es decir, dejar el más reciente.</p>
	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															

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 _____

