



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**SECCIÓN:** Rectoría  
**Subsección nivel I:** Secretaria General

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
GOBIERNO Y GESTIÓN	1. Gestión de gobierno	1.1 Trámite iniciativas	
		1.2 Publicaciones	1.2.1 Elaboración actas de consejo 1.2.2 Difundir informes oficiales
		1.3 Seguimiento a normatividad institucional	1.3.1 Elección de miembros 1.3.2 Revisión de normatividad institucional
	4. Asuntos estudiantiles	4.1 Reclamos académicos	
		4.2 Procesos disciplinarios	
		4.3 Atención de solicitudes de estudiantes	

**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
UA-SGN 0000	ASUNTOS ESTUDIANTILES															
UA-SGN- 0000- 04801	PROCESOS DISCIPLINARIOS															
	Formato de remisión	X		X												
	Carta de apelación	X		X												
	Pruebas	X		X				1	20		X					



UA-SGN-1201-00601	<u>CONCEPTOS JURÍDICOS</u>													Se realizará el proceso de digitalización de los conceptos jurídicos, previendo la conservación de documentos que proveen información sobre los diferentes pronunciamientos de la universidad.  Una vez cumplido el tiempo de retención, se procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado.	
	Concepto	X		X				1	9		X		X		
<b>SERIES DE APOYO</b>															
UA-SGN 1202	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>														
UA-SGN-1202-02401	<u>INFORMES</u>													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.	
	Informe de gestión	X		X	X			3		X		X	X		
UA-SGN-1202-05303	<u>REVISIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS INTERNOS</u>													Estos documentos tendrán una conservación permanente en el archivo de gestión de la Secretaria General, por que forman parte de la creación, evolución y desarrollo de la Unidad; siendo documentos imprescindibles para la gestión e historia de la misma.	
	Plan estratégico			X	X			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										
UA-SGN 1201	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>													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	

