

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



SECCIÓN: Rectoría
Subsección nivel I: Secretaría General

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
GOBIERNO Y GESTIÓN	1. Gestión de gobierno	1.1 Trámite iniciativas	1.2.1 Elaboración actas de consejo
		1.2 Publicaciones	1.2.2 Difundir informes oficiales
		1.3 Seguimiento a normatividad institucional	1.3.1 Elección de miembros
	4. Asuntos estudiantiles	4.1 Reclamos académicos	1.3.2 Revisión de normatividad institucional
		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															
	PROCESOS DISCIPLINARIOS															
	Formato de remisión	X		X												
	Carta de apelación	X		X												
	Pruebas	X		X				1	20		X					
	Convocatoria		X	X												
	Carta de respuesta	X		X												
	RECLAMOS ACADÉMICOS															
	Carta de apelación	X		X												
	Pruebas	X		X				1	20		X					
	Carta de respuesta	X		X												
UA-SGN 1201	GESTIÓN DE GOBIERNO															
	ACTAS ÓRGANOS DE GOBIERNO															

La documentación original que conforma los diferentes expedientes se debe conservar como parte de la evidencia de la gestión realizada.

El tiempo de retención en el archivo central es preventivo, porque el estudiante puede interponer una acción judicial después de emitida la decisión final.

Una vez cumplido el tiempo de retención, se procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado, teniendo como claridad que el documento que sustente la decisión final sea archivado en la serie Historia Académica de cada estudiante, además queda a perpetuidad la conservación de los expedientes de aquellos estudiantes expulsados.

La información generada por los Órganos de Gobierno 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.

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-1201-00013	Actas Comité Asuntos Estudiantiles	X		X	X			1	9	X				X	X	
	Actas Comité Directivo	X		X	X											
	Actas Consejo Académico	X		X	X											
	Actas Consejo Superior	X		X	X											
UA-SGN-1201-00001	ACUERDOS ÓRGANOS DE GOBIERNO															
	Acuerdos Comité Directivo	X			X			1	9	X					X	
	Acuerdos Consejo Superior	X			X											
UA-SGN-1201-05302	RESOLUCIONES ÓRGANOS DE GOBIERNO															
	Resoluciones Consejo Académico	X			X			1	9	X					X	
UA-SGN-1201-00601	CONCEPTOS JURÍDICOS															
	Concepto	X		X				1	9		X			X		
SERIES DE APOYO																
UA-SGN-1202	GESTIÓN ADMINISTRATIVA															
UA-SGN-1202-02401	INFORMES															
	Informe de gestión	X		X	X			3		X			X	X		
UA-SGN-1202-05303	REVISIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS INTERNOS															
	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												

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		
	Indicador de gestión			X	X												
UA-SGN 1201	GESTIÓN FINANCIERA															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. Es importante resaltar que la documentación producida en esta agrupación debe ser conservada por la Oficina de Presupuesto quien es la responsable de este proceso, de igual forma son documentos que se generan y se conservan electrónicamente.	
	PRESUPUESTO																
UA-SGN- 1203-04802	Matriz presupuesto		x	X	X			1			X						
	Manual para el registro de traslados y distribuciones presupuestales		x	X	X			1			X						
UA-SGN- 1203-04803	PAGOS A TERCEROS															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. 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	
	Listado de material y/o producto	X		X				1			X						
	Factura de pago		X	X				1			X						
	Solicitud de pago		X	X				1			X						
	Comprobante de radicación		X	X				1			X						
	Requisición de bienes		X	X				1			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 _____