

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: TRD 44-2-01-01
	Tabla de Retención Documental	Versión No. 1
	Serie: Procesos Disciplinarios	Fecha: 14/05/2025

SECCIÓN:	Rectoría
	Secretaría General
Subsección nivel I:	Vicerrectoría Académica
	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Subsección nivel II:	Facultad/ Departamento
	GHDO

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
PRO-01 Programas Conducentes a Título	PRO-01-3 Enseñanza y Aprendizaje	PRO-01-3-02 Registros académicos	PRO-01-3-02-06 Procesos Disciplinarios
PRO-22 Talento Humano	PRO-22-5 Jurídico Laboral	PRO-22-5-03 Relaciones laborales	PRO-22-5-03-03 Procesos disciplinarios laborales
PRO-44 Gobierno y Gestión	PRO-44-1 Gestión de Gobierno	Divulgación	Elaborar Actas de Comité
	Asuntos estudiantiles	4.2 Procesos disciplinarios	
		4.3 Atención de solicitudes de estudiantes	

SERIES MISIONALES																						
CLASIFICACIÓN						DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	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	Dig	Elec		
UA44501.2		ASUNTOS ESTUDIANTILES																				
		PROCESOS DISCIPLINARIOS UNIDADES ACADÉMICAS																				
		Recepción de caso disciplinario					X				X										<u>Normatividad</u> Externa: Constitución Política de Colombia, artículos 13, 15, 20 y 29. Ley 1581 de 2012. Ley 1712 de 2014. Ley 1952 de 2019. Decreto 1377 de 2013. Decreto Único 1074 de 2015. Decreto Único 1081 de 2015. Decreto 090 de 2018. Decreto Único 1072 de 2015. Sentencias de la Corte Constitucional C- 948 de 2002 y C – 748 del 2011. Guías y cartillas emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio. Interna: Manual de Política de Tratamiento de Datos Personales. Reglamento General de Estudiantes de pregrado, especialización, maestría y doctorado. Régimen Disciplinario de Estudiantes de pregrado, especialización, maestría y doctorado. Directriz Institucional para la Gestión de Documentos Electrónicos.	
		Evidencias del caso					X				X											
		Formato de caso disciplinario					X				X											
		Acta de comité					X				X											
		Apertura de caso					X				X											
		Notificación de apertura de caso					X				X											
		Notificación citación reunión inicial (profesor /estudiante)					X				X											
		Decisión reunión inicial					X				X											
		Acuerdo practica formativa					X				X											
		Acta practica formativa					X				X											
		Notificación cierre de caso					X				X											
		Notificación continuación proceso via ordinaria					X				X											
		Comunicación resultado de práctica formativa					X				X											

UA44501.2-G1

Proceso ordinario						
Presentación del caso (por parte de profesores o quien instaure la denuncia)	X			X		
Evidencias del caso	X			X		
Notificación de apertura de caso (en unidades académicas)	X			X		
Carta de apertura de caso (en unidades académicas)	X			X		
Descargos	X			X		
Rotación de descargos (cuando hay mas de dos implicados)	X			X		
Oficio decreto de prueba	X			X		
Recurso de reposición contra la negación práctica de pruebas	X			X		
Decisión recurso de reposición contra práctica de pruebas	X			X		
Practica de pruebas	X			X		
Traslado/rotación de pruebas al disciplinado(s)	X			X		
Comunicación traslado de pruebas	X			X		
Carta decisión primera instancia	X			X		
Carta actividad pedagógica	X			X		
Recurso de reposición	X			X		
Decisión sobre el recurso de reposición	X			X		
Remisión al Comité de Asuntos Estudiantiles - CAE o al Comité Disciplinario CDMAAD	X		X	X		
Comunicación cierre de caso (profesor / estudiante)	X		X	X		
Estatuto profesoral						
Escrito informando sobre la comisión (falta disciplinaria y pruebas allegadas)	X			X		
Proceso discrecional acuerdo entre las partes	X			X		
Escrito de valoración preliminar (Vicerrector Académico y Decano)	X			X		
Remisión por competencia (según la gravedad de la falta)	X			X		
Notificación de inicio del proceso disciplinario	X			X		
Descargos del profesor disciplinado	X			X		
Pruebas del caso	X			X		
Concepto órgano competente (recomendación de sanción a imponer o exoneración)	X			X		
Decisión disciplinaria emitida por el órgano competente	X			X		
Constancia de notificación de la decisión disciplinaria	X			X		
Escrito de recurso de reposición y/o apelación	X			X		
Decisión disciplinaria emitida por el órgano competente	X			X		

Unidades Académicas

1

20

X

X

X

Directriz Institucional de Seguridad y Privacidad de la Información.
Directriz Institucional de Tecnologías de la Información.
Tablas de Retención Documental – TRD.

Procedimiento

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.

Tiempos de acceso: En los casos de solicitudes por parte de terceros para la consulta de información personal y confidencial de una amonestación, la Unidad Responsable debe tener en cuenta:

(i) Información personal y confidencial bajo conservación y custodia por cinco (5) años o menos: debe ser suministrada para consulta al tercero debidamente legítimado.

(ii) Información personal y confidencial bajo conservación y custodia por cinco (5) años o más: NO debe ser suministrada para consulta de terceros, incluso si están legitimados para ello, con excepción de las entidades públicas en ejercicio de sus funciones y/o por orden judicial.

Tiempos de conservación: Los procesos disciplinarios generados en las Unidades Académicas, estarán en el Archivo de Gestión un (1) año, contado a partir de la finalización del proceso de amonestación como parte de la evidencia de la gestión realizada, cumplido este tiempo se debe realizar la transferencia al Archivo Central de los documentos establecidos en la Tabla de Retención por veinte (20) años, una vez cumplido el tiempo de retención, se conservarán permanentemente los documentos y 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.

Constancia de notificación de la decisión disciplinaria	X			X		
Resultado actividad pedagógica	X			X		
Notificación aprobado / reprobado	X			X		

PROCESOS DISCIPLINARIOS ASUNTOS ESTUDIANTILES (FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS)

Comités de Asuntos Estudiantiles (CAE)

Faltas graves

Correo de remisión (competencia desde las unidades académicas)	X			X		
Formato de remisión y expediente	X			X		
Remisión por revisión (Unidades académicas)	X			X		
Recurso de apelación del estudiante	X			X		
Presentación del caso (por parte de profesores o quien instaure la denuncia)	X			X		
Evidencias	X			X		
Notificación de apertura de caso (en unidades académicas)	X			X		
Carta de apertura de caso (en unidades académicas)	X			X		
Descargos	X			X		
Rotación de Descargos (algunos casos)	X			X		
Oficio decreto de prueba	X			X		
Recurso de reposición contra práctica de pruebas	X			X		
Decisión recurso de reposición contra práctica de pruebas	X			X		
Practica de pruebas	X			X		
Traslado/rotación de pruebas al disciplinado(s)	X			X		
Comunicación traslado de pruebas	X			X		
Escrito de decisión primera instancia	X			X		
Recurso de reposición	X			X		
Decisión sobre el recurso de reposición	X			X		
Recurso de apelación	X			X		
Suspensión de términos (a petición de los intervinientes o de oficio)	X			X		
Notificación de suspensión de términos	X			X		
Declaratoria de nulidad (excepcional)	X			X		
Notificación de la decisión del recurso de apelación / revisión	X			X		
Decisión del recurso de apelación / revisión (segunda instancia CAE)	X			X		
Comunicación a padres	X			X		
Acta de sesión(es) CAE	X			X		

Faltas gravísimas						
Correo de remisión por competencia (unidades académicas)	X			X		
Formato de remisión al CAE (por falta gravísima)	X			X		
Presentación del caso (evidencias, apertura, descargos, periodo probatorio, recurso de reposición, decisión recurso reposición, etc.)	X			X		
Remisión CAE por falta gravísima	X			X		
Decisión de CAE de constituirse en primera instancia	X			X		
Notificación de apertura (falta gravísima)	X			X		
Apertura en primera instancia CAE	X			X		
Descargos	X			X		
Rotación de Descargos	X			X		
Notificación decreto de pruebas	X			X		
Recurso de reposición decreto de pruebas	X			X		
Notificación / rotación práctica de pruebas	X			X		
Comunicación practica de pruebas	X			X		
Pronunciamento del estudiante (práctica de pruebas)	X			X		
Recurso de reposición ante el CAE	X			X		
Decisión sobre el recurso de reposición	X			X		
Recurso de apelación (Comité Disciplinario Extraordinario)	X			X		
Remisión del caso (Comité Disciplinario Extraordinario)	X			X		
Acta de sesión(es) CAE	X			X		
Comités Disciplinario Extraordinario (CDE)						
Correo de remisión por competencia desde el CAE	X			X		
Formato de remisión para procesos disciplinarios por parte del CAE	X			X		
Presentación del caso (evidencias, apertura del CAE en primera instancia (Descargos, periodo probatorio, recurso de reposición, decisión recurso reposición, etc.)	X			X		
Remisión por revisión por parte del CAE	X			X		
Recurso de apelación del estudiante ante el CDE	X			X		
Notificación decreto de pruebas	X			X		
Recurso de reposición decreto de pruebas	X			X		
Notificación / rotación práctica de pruebas	X			X		
Comunicación practica de pruebas	X			X		
Pronunciamento del estudiante (práctica de pruebas)	X			X		

Secretaria General

1

20

X

X

X

Normatividad

Externo:

Constitución Política de Colombia, artículos 13, 15, 20 y 29.

Ley 1581 de 2012.

Ley 1712 de 2014.

Ley 1952 de 2019.

Decreto 1377 de 2013.

Decreto Único 1074 de 2015.

Decreto Único 1081 de 2015.

Decreto 090 de 2018.

Decreto Único 1072 de 2015.

Sentencias de la Corte Constitucional C- 948 de 2002 y C – 748 del 2011.

Guías y cartillas emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio

Interna:

Manual de Política de Tratamiento de Datos Personales.

Reglamento General de Estudiantes de pregrado, especialización, maestría y doctorado.

Régimen Disciplinario de Estudiantes de pregrado, especialización, maestría y doctorado.

Directriz Institucional para la Gestión de Documentos Electrónicos.

Directriz Institucional de Seguridad y Privacidad de la Información.

Directriz Institucional de Tecnologías de la Información.

Tablas de Retención Documental – TRD.

UA44501.2-E1

Suspensión de términos (excepcional y a petición de los intervinientes o de oficio)	X			X		
Notificación de suspensión de términos	X			X		
Decisión de la revisión (segunda instancia Comité Disciplinario Extraordinario)	X			X		
Recurso apelación (segunda instancia Comité Disciplinario Extraordinario)	X			X		
Acta de sesión(es) CDE	X			X		
Comunicación a padres	X			X		
Comité Disciplinario Maltrato, Acoso, Amenaza, Discriminación y Violencia Sexual o de Género- MAAD						
Remisión por competencia - MAAD	X			X		
Denuncia presunta víctima(s) - MAAD	X			X		
Evidencias	X			X		
Notificación de apertura o archivo persona procesada	X			X		
Notificación de apertura o archivo víctima(s)	X			X		
Descargos procesado	X		X	X		
Rotación descargos víctima(s)	X			X		
Comunicación descargos víctima(s)	X			X		
Consentimiento informado víctima / procesado	X			X		
Notificación decreto de pruebas víctima / procesado	X			X		
Recurso de reposición decreto de pruebas víctima / procesado	X			X		
Notificación / rotación práctica de pruebas	X			X		
Comunicación practica de pruebas víctima / procesado	X			X		
Recurso de reposición práctica de pruebas	X			X		
Notificación de la decisión (Comité Disciplinario -CDMAAD sobre el recurso de reposición del decreto de pruebas)	X			X		
Notificación primera instancia CDMAAD víctima / procesado	X			X		
Recurso de reposición víctima / procesado	X			X		
Rotación recurso de reposición víctima / procesado	X			X		
Comunicación recurso de reposición víctima / procesado	X			X		
Notificación decisión recurso de reposición (víctima / procesado)	X			X		
Acta de sesión(es) comité CDMAAD	X			X		
Formato de remisión para procesos disciplinarios	X			X		
Resultado actividad pedagógica	X			X		
Notificación aprobado / reprobado actividad pedagógica	X			X		

Secretaria General

1

20

X

X

X

Procedimiento

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.

Tiempos de acceso: En los casos de solicitudes por parte de terceros para la consulta de información personal y confidencial de un proceso, Secretaria General debe tener en cuenta:

(i) Información personal y confidencial bajo conservación y custodia por cinco (5) años o menos: debe ser suministrada para consulta al tercero debidamente legitimado.

(ii) Información personal y confidencial bajo conservación y custodia por cinco (5) años o más: NO debe ser suministrada para consulta de terceros, incluso si están legitimados para ello, con excepción de las entidades públicas en ejercicio de sus funciones y/o por orden judicial.

Tiempos de conservación: Los Procesos Disciplinarios que hacen parte de los Asuntos Estudiantiles de faltas graves y gravísimas, estarán en el Archivo de Gestión un (1) año, contado a partir de la finalización del proceso como parte de la evidencia de la gestión realizada, cumplido este tiempo se debe realizar la transferencia al Archivo Central de los documentos establecidos en la Tabla de Retención por veinte (20) años, una vez cumplido el tiempo de retención, se conservarán permanentemente los documentos y 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 o Historia Laboral del colaborador.

	<table><tr><td colspan="7">Sala Especial Maltrato, Acoso, Amenaza, Discriminación y Violencia Sexual o de Género (SEMAAD)</td></tr><tr><td>Formato de remisión y expediente del caso</td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Remisión por revisión por parte del CDMAAD</td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Recurso de apelación victima / procesado</td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Rotación recurso de apelación victima / procesado</td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Comunicación recurso de apelación victima / procesado</td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Consentimiento informado victima / procesado</td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Notificación decreto de pruebas por parte de la SEMAAD victima / procesado</td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Recurso de reposición decreto de pruebas</td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Notificación / rotación práctica de pruebas victima / procesado</td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Comunicación practica de pruebas victima / procesado</td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Notificación de la decisión (SEMAAD sobre el recurso de reposición del decreto de pruebas)</td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Recurso de reposición victima / procesado</td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Notificación decisión (recurso de apelación o revisión victima / procesado, (CC. Secretaria General, Unidades Académicas, Dirección de Registro)</td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Acta de sesión(es) SEMAAD</td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr></table>	Sala Especial Maltrato, Acoso, Amenaza, Discriminación y Violencia Sexual o de Género (SEMAAD)							Formato de remisión y expediente del caso	X			X			Remisión por revisión por parte del CDMAAD	X			X			Recurso de apelación victima / procesado	X			X			Rotación recurso de apelación victima / procesado	X			X			Comunicación recurso de apelación victima / procesado	X			X			Consentimiento informado victima / procesado	X			X			Notificación decreto de pruebas por parte de la SEMAAD victima / procesado	X			X			Recurso de reposición decreto de pruebas	X			X			Notificación / rotación práctica de pruebas victima / procesado	X			X			Comunicación practica de pruebas victima / procesado	X			X			Notificación de la decisión (SEMAAD sobre el recurso de reposición del decreto de pruebas)	X			X			Recurso de reposición victima / procesado	X			X			Notificación decisión (recurso de apelación o revisión victima / procesado, (CC. Secretaria General, Unidades Académicas, Dirección de Registro)	X			X			Acta de sesión(es) SEMAAD	X			X			Secretaria General	1	20	X					X	X
Sala Especial Maltrato, Acoso, Amenaza, Discriminación y Violencia Sexual o de Género (SEMAAD)																																																																																																																				
Formato de remisión y expediente del caso	X			X																																																																																																																
Remisión por revisión por parte del CDMAAD	X			X																																																																																																																
Recurso de apelación victima / procesado	X			X																																																																																																																
Rotación recurso de apelación victima / procesado	X			X																																																																																																																
Comunicación recurso de apelación victima / procesado	X			X																																																																																																																
Consentimiento informado victima / procesado	X			X																																																																																																																
Notificación decreto de pruebas por parte de la SEMAAD victima / procesado	X			X																																																																																																																
Recurso de reposición decreto de pruebas	X			X																																																																																																																
Notificación / rotación práctica de pruebas victima / procesado	X			X																																																																																																																
Comunicación practica de pruebas victima / procesado	X			X																																																																																																																
Notificación de la decisión (SEMAAD sobre el recurso de reposición del decreto de pruebas)	X			X																																																																																																																
Recurso de reposición victima / procesado	X			X																																																																																																																
Notificación decisión (recurso de apelación o revisión victima / procesado, (CC. Secretaria General, Unidades Académicas, Dirección de Registro)	X			X																																																																																																																
Acta de sesión(es) SEMAAD	X			X																																																																																																																

22-1201.1	HISTORIA LABORAL										
-----------	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	PROCESOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS Y PROFESORES (FALTAS NO ACADÉMICAS)										
Administrativos y profesores (faltas no académicas)											
Informe comisión de falta disciplinaria y pruebas	X		X	X	X						
Proceso discrecional (ombudsperson - comité de convivencia Laboral) acuerdo entre las partes y archivo del proceso	X		X	X	X						
Comunicación de archivo o apertura del proceso disciplinario	X		X	X	X						
Escrito de diligencia de descargos y pruebas.	X		X	X	X						
Decisión de proceso disciplinario del órgano competente (primera instancia).	X		X	X	X						
Constancia de notificación de la decisión disciplinaria.	X		X	X	X						
											Normatividad Externa: Constitución Política de Colombia, artículos 13, 15, 20 y 29. Ley 1581 de 2012. Ley 1712 de 2014. Ley 1952 de 2019. Decreto 1377 de 2013. Decreto Único 1074 de 2015. Decreto Único 1081 de 2015. Decreto 090 de 2018. Código Sustantivo del Trabajo. Decreto Único 1072 de 2015. Sentencias de la Corte Constitucional C- 948 de 2002 y C – 748 del 2011. Guías y cartillas emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio. Interna: Manual de Política de Tratamiento de Datos Personales. Estatuto Profesoral.

22-1201.1-E1	Apelación y pruebas (si se aportan o solicitan).	X		X	X	X		Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	3	77	X						X	X	Reglamento de Trabajo. Directriz Institucional para la Gestión de Documentos Electrónicos. Directriz Institucional de Seguridad y Privacidad de la Información. Directriz Institucional de Tecnologías de la Información. Tablas de Retención Documental – TRD. Procedimiento Tiempos de acceso: En los casos de solicitudes por parte de terceros para la consulta de información personal y confidencial de un proceso disciplinario, la Unidad Responsable debe tener en cuenta: (i) Información personal y confidencial bajo conservación y custodia por cinco (5) años o menos: debe ser suministrada para consulta al tercero debidamente legitimado. (ii) Información personal y confidencial bajo conservación y custodia por cinco (5) años o más: NO debe ser suministrada para consulta de terceros, incluso si están legitimados para ello, con excepción de las entidades públicas en ejercicio de sus funciones y/o por orden judicial. Tiempos de conservación: El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de tres (3) años, contado a partir del retiro del empleado, tiempo que prevé las necesidades de consulta. Cumplido este tiempo se debe realizar la transferencia al Archivo Central de los documentos establecidos en la Tabla de Retención por setenta y siete (77) años, solventando requerimientos de los entes de vigilancia, siendo garantes del reconocimiento del derecho adquirido por el exfuncionario y sus herederos, garantizando la trascendencia laboral que tuvo el empleado en la Universidad, 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 Laboral de cada colaborador.
	Decisión disciplinaria emitida por el órgano competente (segunda instancia).	X		X	X	X													
	Constancia de notificación de la decisión disciplinaria.	X		X	X	X													
	Recurso de reposición y/o apelación.	X		X	X	X													
	Anulación del proceso (si se considera por el órgano competente).	X		X	X	X													
	Suspensión del proceso disciplinario (si se considera por el órgano competente).	X		X	X	X													
	Decisión disciplinaria emitida por el órgano competente (primera y segunda instancia).	X		X	X	X													
	Escrito de aplicación (artículo 140 del Código Sustantivo del Trabajo si se considera por el órgano competente).	X		X	X	X													

* Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, definición según Acuerdo 027 de 2006

CONVENCIONES:

DISPOSICIÓN

TAC= Transferencia Archivo Central

CP= Conservación Permanente

E= Eliminación

S= Selección

SOPORTE

P= Papel

EE= Electrónico

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Rep= Reprografía Elec= Electrónico

NIVEL DE ACCESO

R= Restringida I= Interna P= Pública

Nombre del responsable unidad productora _____

Cargo _____

Firma _____

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental _____

Firma _____

Fecha de aprobación _____