

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Tabla de Retención Documental Serie: Procesos Disciplinarios

Procesos nivel I

PRO-01-3 Enseñanza y Aprendizaje

Código: TRD 44-2-01-01

Versión No. 1

Procesos nivel II

PRO-01-3-02 Registros académicos

Fecha: 14/05/2025

PRO-01-3-02-06 Procesos Disciplinarios

Procesos nivel III

SECCIÓN: Rectoría

Secretaria General

Subsección nivel I: Vicerrectoría Académica

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Suspensión de la ejecución de la sanción

Decisión de la revisión

Macro proceso institucional

Subsección nivel II: Facultad/ Departamento GHDO

PRO-01 Programas Conducentes a Título

																	THO OI S OF COLLECTOR SIGNIFICATION		
PRO-22 Talento H	PRO-22-5 Jurídico Laboral										22-5-03	Relac	iones lab	orales		PRO-22-5-03-03 Procesos disciplinarios laborales			
		PRO-	44-1 (Gestiór	n de Go	bierno					Divulg	gación					Elaborar Actas de Comité		
RO-44 Gobierno	Gobierno y Gestión													linarios					
					Asuntos estudiantiles									4.3 Atención de solicitudes d					
SERIES MISIC	ONALES																		
	CLASIFICACIÓN								TIEMPO DE		CON	CONSERVACIÓN		TRATAMIENTO ARCHIVÍSTIC		a un séame a			
	SERIE	Tipo Do	cumental	SOPORTE				RESPONSABLE	RETENCIÓN (En años)		Serie Documental		IKAIAI	VIIENTO AI	CHIVISTIC				
ÓDIGO	SUBSERIE SUBSERIE							RESPONSABLE	Archivo de	Archivo							PROCEDIMIENTOS		
	Tipo documental	TAC	E	Р	EL	D	0		Gestión	Central	СР	E	S	Micro	Dig	Elec			
UA44501.2	ASUNTOS ESTUDIANTILES																		
	PROCESOS DISCIPLINARIOS UNIDADES ACADÉMICAS																		
	Acta de comité	Х			Х												Normatividad		
	Notificación medidas preventivas (cuando aplique)	Х			Х												Externa:		
	Remisión por competencia (fase inicial)	Х			Х												Constitución Política de Colombia, artículos 13, 15, 20 y 29. Ley 1581 de 2012.		
	Notificación de apertura de caso	Х			Х												Ley 1712 de 2014. Ley 1952 de 2019.		
	Acta de reunión inicial (practica formativa)	Х			Х												Decreto 1377 de 2013. Decreto Único 1074 de 2015.		
	Acuerdo practica formativa	х			х												Decreto Único 1081 de 2015.		
	Acta resultado de práctica formativa	х			х												Decreto 090 de 2018. Decreto Único 1072 de 2015.		
	Decisión (primera instancia)	х		1	х												Sentencias de la Corte Constitucional C- 948 de 2002 y C – 748 d 2011.		
	Notificación de sanción sustitutiva por incumplimiento	Х		Ī	Х												Guías y cartillas emitidas por la Superintendencia de Industria y		
	Apertura de nuevo disciplinario (caso de incumplimiento)	Х			Х												Comercio.		
	Notificación de cierre del caso (no retira materia), sanción 1.5 en la	х			х												Interna: Manual de Política de Tratamiento de Datos Personales.		
	Denuncia instancias externas (falta disciplinaria gravísima)	х			х												Reglamento General de Estudiantes de pregrado, especializació maestría y doctorado.		
	Solicitud de revisión (a petición de parte del estudiante/o de oficio por	х			х	Н											Régimen Disciplinario de Estudiantes de pregrado, especializaci maestría y doctorado.		
	parte del comité disciplinario que la imponga)	Ļ	-	<u> </u>	<u> </u>	Щ											Directriz Institucional para la Gestión de Documentos Electróni		
		1	ı	1	1				li .		1		ll .			1			

	Proceso ordinario												Directriz Institucional de Seguridad y Privacidad de la Información. Directriz Institucional de Tecnologías de la Información.
01.2-G1	Presentación del caso (por parte de profesores o quien instaure la denuncia)	х		х									Tablas de Retención Documental – TRD.
	Evidencias	Х		х									
	Notificación de apertura de caso (en unidades académicas)	Х		Х									
	Carta de apertura de caso (en unidades académicas)	Х		Х									
	Descargos	х		Х									
	Rotación de descargos (algunos casos)	Х		Х									
	Oficio decreto de prueba	Х		Х									
	Recurso de reposición contra práctica de pruebas	Х		х		Unidades	1	20	x		х	х	
	Decisión recurso de reposición contra práctica de pruebas	х		х		Académicas							
	Practica de pruebas	Х		х									<u>Procedimiento</u>
	Traslado/rotación de pruebas al disciplinado(s)	Х		х									La información generada por los Órganos de Gobierno de la Universidad de los Andes es de carácter histórico porque refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos que materializan acciones
	Comunicación traslado de pruebas	Х		Х									
	Escrito de decisión primera instancia	Х		Х									determinadas en un momento. De acuerdo con esto, esta inforn tiene valor científico, histórico y social, lo cual aporta al conocim
	Recurso de reposición	х		х									y reconstrucción de la memoria institucional.
	Decisión sobre el recurso de reposición	Х		х									Tiempos de acceso: En los casos de solicitudes por parte de tere
	Remisión al Comité de Asuntos Estudiantiles - CAE o al Comité Disciplinario CDMAAD	х	х	х									para la consulta de información personal y confidencial de una amonestación, la Unidad Responsable debe tener en cuenta:
	Estatuto profesoral												(i)Información personal y confidencial bajo conservación y custo por cinco (5) años o menos: debe ser suministrada para consulta
	Escrito informando sobre la comisión (falta disciplinaria y pruebas allegadas)	Х		х									tercero debidamente legitimado. (ii)Información personal y confidencial bajo conservación y custo por cinco (5) años o más: NO debe ser suministrada para consul
	Proceso discrecional acuerdo entre las partes	х		Х									terceros, incluso si están legitimados para ello, con excepción de entidades públicas en ejercicio de sus funciones y/o por orden ju
	Escrito de valoración preliminar (Vicerrector Académico y Decano)	х		Х									Tiempos de conservación: Los procesos disciplinarios generados las Unidades Académicas, estarán en el Archivo de Gestión un (1 contado a partir de la finalización del proceso de amonestación co parte de la evidencia de la gestión realizada, cumplido este tiemp
	Remisión por competencia (según la gravedad de la falta)	х		х									
	Notificación de inicio del proceso disciplinario	Х		х									debe realizar la transferencia al Archivo Central de los documen
	Descargos del profesor disciplinado	Х		х									establecidos en la Tabla de Retención por veinte (20) años, una v cumplido el tiempo de retención, se conservarán permanenteme los documentos y se procederá a realizar el tratamiento archivis indicado, teniendo como claridad que el documento que sustent decisión final sea archivado en la serie Historia Académica de cad estudiante.
	Pruebas del caso	х		х									
	Concepto órgano competente (recomendación de sanción a imponer o exoneración)	х		х									
	Decisión disciplinaria emitida por el órgano competente	Х		х									
	Constancia de notificación de la decisión disciplinaria	х		Х									
	Escrito de recurso de reposición y/o apelación	Х		Х									
	Decisión disciplinaria emitida por el órgano competente	Х		Х									
	Constancia de notificación de la decisión disciplinaria	Х		Х									
	Resultado actividad pedagógica	х		Х									
	Notificación aprobado / reprobado	Х		х									

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

3, 15, 20 y 29.
le 2002 y C – 748 del
ncia de Industria y
tamiento de Datos Personales. studiantes de pregrado, especialización,
rado, especialización,
imentos Electrónicos. ad de la Información.
ormación.
gr gr cui

				 	_		_		_	 	_	_	
Recurso apelación (segunda instancia Comité Disciplinario Extraordinario)	Х		х										
Acta de sesión(es) CDE	х		х		1								
Comunicación a padres	Х		Х										
Comité Disciplinario Maltrato, Acoso, Amenaza, Discriminación y Violencia Sexual o de Género- MAAD													
Remisión por competencia - MAAD	х		х										
Denuncia presunta victima(s) - MAAD	х		Х										
Evidencias	Х		Х										<u>Procedimiento</u>
Notificación de apertura o archivo persona procesada	х		х										- recommente
Notificación de apertura o archivo victima(s)	х		х		1								La información generada por los Órganos de Gobierno de la
Descargos procesado	Х	Х	Х										Universidad de los Andes es de carácter histórico porque refleja las deliberaciones, decisiones y acuerdos que materializan acciones
Rotación descargos victima(s)	х		х]								determinadas en un momento. De acuerdo con esto, esta información tiene valor científico, histórico y social, lo cual aporta al conocimiento
Comunicación descargos victima(s)	х		Х										y reconstrucción de la memoria institucional.
Consentimiento informado victima / procesado	х		Х										Tiempos de acceso: En los casos de solicitudes por parte de terceros para la consulta de información personal y confidencial de un proceso,
Notificación decreto de pruebas victima / procesado	Х		Х]								Secretaria General debe tener en cuenta: (i)Enformación personal y confidencial bajo conservación y custodia
Recurso de reposición decreto de pruebas victima / procesado	х		Х										por cinco (5) años o menos: debe ser suministrada para consulta al tercero debidamente legitimado.
Notificación / rotación práctica de pruebas	х		Х		Secretaria General	1	20	х			Х	Х	(ii)Información personal y confidencial bajo conservación y custodia por cinco (5) años o más: NO debe ser suministrada para consulta de
Comunicación practica de pruebas victima / procesado	х		Х										terceros, incluso si están legitimados para ello, con excepción de las entidades públicas en ejercicio de sus funciones y/o por orden judicial.
Recurso de reposición práctica de pruebas	х		Х										Tiempos de conservación: Los Procesos Disciplinarios que hacen parte
Notificación de la decisión (Comité Disciplinario -CDMAAD sobre el recurso de reposición del decreto de pruebas)	х		х										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
Notificación primera instancia CDMAAD victima / procesado	х		Х										proceso como parte de la evidencia de la gestión realizada, cumplido este tiempo se debe realizar la transferencia al Archivo Central de los
Recurso de reposición victima / procesado	х		Х										documentos establecidos en la Tabla de Retención por veinte (20) años, una vez cumplido el tiempo de retención, se conservarán
Rotación recurso de reposición victima / procesado	Х		Х]								permanentemente los documentos y se procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado, teniendo como claridad que el
Comunicación recurso de reposición victima / procesado	х		Х										documento que sustente la decisión final sea archivado en la serie Historia Académica de cada estudiante o Historia Laboral del
Notificación decisión recurso de reposición (victima / procesado)	х		Х										colaborador.
Acta de sesión(es) comité CDMAAD	х		Х										
Formato de remisión para procesos disciplinarios	Х		Х										
Resultado actividad pedagógica	х		Х		1								
Notificación aprobado / reprobado actividad pedagógica	х		х										
Sala Especial Maltrato, Acoso, Amenaza, Discriminación y Violencia Sexual o de Género (SEMAAD)													
Formato de remisión y expediente del caso	Х		Х										
Remisión por revisión por parte del CDMAAD	Х		Х]								
Recurso de apelación victima / procesado	Х		Х]								

		_	1					7	II			11	II			II
	Rotación recurso de apelación victima / procesado	Х			Х											
	Comunicación recurso de apelación victima / procesado	Х			Х											
	Consentimiento informado victima / procesado	Х			Х											
	Notificación decreto de pruebas por parte de la SEMAAD victima / procesado	х			Х			Secretaria General	1	20	х			х	х	
	Recurso de reposición decreto de pruebas	х			Х											
	Notificación / rotación práctica de pruebas victima / procesado	х			Х											
	Comunicación practica de pruebas victima / procesado	Х			Х											
	Notificación de la decisión (SEMAAD sobre el recurso de reposición del decreto de pruebas)	Х			х											
	Recurso de reposición victima / procesado	х			Х											
	Notificación decisión (recurso de apelación o revisión victima / procesado, (CC. Secretaria General, Unidades Académicas, Dirección de Registro)	X			х											
	Acta de sesión(es) SEMAAD	х			Х											
201.1	HISTORIA LABORAL								,							-
	PROCESOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS Y PROFESORES (FALTA	S NO	ACAD	ÉMIC	AS)										
	Administrativos y profesores (faltas no académicas)															
	Informe comisión de falta disciplinaria y pruebas	х		х	х	х										
	Proceso discrecional (ombudsperson - comité de convivencia Laboral) acuerdo entre las partes y archivo del proceso	х		х	х	х										Normatividad Externa: Constitución Política de Colombia, artículos 13, 15, 20 y 29. Ley 1581 de 2012.
	Comunicación de archivo o apertura del proceso disciplinario	х		х	х	х										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.
	Escrito de diligencia de descargos y pruebas.	х		х	х	х										
	Decisión de proceso disciplinario del órgano competente (primera	х		х	х	х										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.
	instancia).															
		х		х	х	Х										Interna: Manual de Política de Tratamiento de Datos Personales. Estatuto Profesoral.
	instancia).			x	x	x		=								Manual de Política de Tratamiento de Datos Personales.

	$\neg r$	一	丁		\neg	Organizacional
Constancia de notificación de la decisión disciplinaria.	х	>	x	х	х	Procedimiento Tiempos de acceso: En los casos de solicitudes por parte de tere para la consulta de información personal y confidencial de un proceso disciplinario, la Unidad Responsable debe tener en cuer
Recurso de reposición y/o apelación.	х	,	х	х	х	(i)Información personal y confidencial bajo conservación y custo por cinco (5) años o menos: debe ser suministrada para consult tercero debidamente legitimado. (ii)Información personal y confidencial bajo conservación y cust por cinco (5) años o más: NO debe ser suministrada para consu
Anulación del proceso (si se considera por el órgano competente).	х	,	х	х	х	terceros, incluso si están legitimados para ello, con excepción entidades públicas en ejercicio de sus funciones y/o por orden Tiempos de conservación: El tiempo de retención en el Archiv Gestión es de tres (3) años, contado a partir del retiro del emp tiempo que prevé las necesidades de consulta. Cumplido este
Suspensión del proceso disciplinario (si se considera por el órgano competente).	х)	х	х	х	se debe realizar la transferencia al Archivo Central de los docu establecidos en la Tabla de Retención por setenta y siete (77) solventando requerimientos de los entes de vigilancia, siendo garantes del reconocimiento del derecho adquirido por el exfuncionario y sus herederos, garantizando la transcendenci
Decisión disciplinaria emitida por el órgano competente (primera y segunda instancia).	х)	х	х	х	que tuvo el empleado en la Universidad, una vez cumplido el de retención, se procederá a realizar el tratamiento archivisti indicado, teniendo como claridad que el documento que suste decisión final sea archivado en la serie Historia Laboral de cac colaborador.
Escrito de aplicación (artículo 140 del Código Sustantivo del Trabajo si se considera por el órgano competente).	х)	х	х	х	

^{*} 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:

CONVENCIONES:	Nombre del responsable unidad productora
DISPOSICIÓN	
TAC= Transferencia Archivo Central	
CP= Conservación Permanente	Cargo
E= Eliminación	
S= Selección	Firma
SOPORTE	`
P= Papel	Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental
TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO	
Rep= Reprografía Elec= Electrónico	Firms
	Firma
NIVEL DE ACCESO	
R= Restringida I= Interna P= Pública	
	Fecha de aprobación