Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA	**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC**
DEPENDENCIA	RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO ACADÉMICO
CÓDIGO DEPENDENCIA	2010000

CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE / SUB SERIE DOCUMENTAL / TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBLIGATORIEDAD	CARDINALIDAD	FLUJO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	CT	E	MT	S	
02		**ACTAS**											
	62	**Actas del Consejo Académico**											
		Acta del Consejo Académico	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Las Actas del Consejo Académico reflejan las acciones que desarrolla la Universidad en cumplimiento de la misión institucional, además son evidencia de la toma de decisiones del Consejo Académico sobre el desarrollo de la Universidad en lo relativo a la docencia, la investigación, la extensión y el bienestar universitario. La Sub serie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural por ser documentos dispositivos que reflejan el desarrollo académico de la Universidad, teniendo en cuenta los diferentes hechos y procesos del entorno nacional e internacional que determinan o intervienen en el direccionamiento dado a la misioalidad institucional. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última acta de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia las digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
30		**INFORMES**											
	13	**Informes de Gestión**											

		Informe de Gestión	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Los Informes de Gestión son documentos que consolidan información con el fin de dar cuenta de logros, metas, procesos y dificultades que se presentan en la gestión académica o administrativa en un periodo determinado. Esta susbserie adquiere valores secundarios de tipo histórico, como fuentes para la investigación en los campos de la historia, la educación y la administración pública; en razón a que ofrecen la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos; igualmente permiten reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una vigencia. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de Gestión de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
46		**PROCESOS DISCIPLINARIOS**											
	02	**Procesos Disciplinarios de Estudiantes**											
		Auto de Cargos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							La subserie documental, Procesos Disciplinarios de Estudiantes, evidencia el procedimiento que la Universidad adelanta para investigar, prevenir y sancionar, si es el caso, las conductas, acciones u omisiones cometidas por el (los) estudiante (s), que afecten el comportamiento social y la seguridad personal y colectiva de los miembros de la comunidad univesitaria. Esta es una sub serie documental que evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los estudiantes y cómo la Universidad toma acciones para minimizar los efectos. Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación histórica y cultural en temas relacionados con los modos de actuar de los estudiantes como integrantes de la comunidad y futuros profesionales, y las acciones realizadas por la Universidad para la regulación de unos comportamientos éticos en beneficio del desarrollo personal y profesional, en funcion del progreso y del bienestar de la Universidad y de la sociedad en general. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se contarán a partir del año siguiente al fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. En consecuencia, cumplidos los tiempos de retención, se procederá con la selección de los procesos que evidencien faltas sancionadas como graves, de conformidad con lo establecido en los Acuerdos del Consejo Superior Nos. 130 de 1998, 097 de 2006 y 057 de 2023 y demás normas que los complementen, modifiquen o sustituyan. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia la digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. De otra parte para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el Art. 2.8.2.2.5 (Eliminación de Documentos) del Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura y el Art. 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información.
		Auto de Apertura del Proceso Disciplinario	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Auto de Citación	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Auto de Pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Auto de Sustanciación	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Auto Interlocutorio	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Recurso de Apelación	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Recurso de Queja	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Recurso de Reposición	Papel / Electrónico PDF	1	1	E	2	8			X	X	
		Acta de Visita	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Auto de Archivo Provisional	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Auto de Archivo Definitivo	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Auto de Cargos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							

		Auto Resolutorio de Pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Decisión	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Fallos	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Resolución de Sanción (Copia)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
55		**RESOLUCIONES**											
	02	**Resoluciones del Consejo Académico**											
		Resolución del Consejo Académico	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Estas Resoluciones, son Actos Administrativos, emitidos por el Consejo Académico, como máxima autoridad académica de la Universidad, que reflejan sus decisiones sobre el desarollo de la Institución en lo relativo a la docencia, la investigación, la extensión y el bienstar Universtario. La subserie Resoluciones del Consejo Académico, tienen una utilidad administrativa, jurídica, histórica y cultural para la Universidad, en la medida en que se constituyen en fuentes de investigación histórica y social, dado que evidencian las decisiones tomadas en torno a la definción de los Proyectos Académicos Educativos de los Progamas de Pregrado y Postgrado; establecen la estructura curricular de los programas académicos, las modificaciones a los planes de estudio y fijan la programación académica relacionada con los calendarios académicos y prácticas formativas, todo lo anterior como resultado de la misión institucional. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última Resolución de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia las digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.

CONVENCIONES

Tiempo de retención	Otros		Disposición Final
AG: Archivo de Gestión	**Flujo**	**Cardinalidad:**	CT: Conservación Total
AC: Archivo Central	E: Entrada	Cantidad de ejemplares (Tipos doc.)	S: Selección
	S: Salida	**Obligatoriedad:**	E: Eliminación
	I: Interna	0: No es obligatorio 1: Es obigatorio	MT: Medio tecnológico (Microfilmación/Digitalización)

NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS
JEFE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ANA CECILIA TORRES CALERO
SECRETARIA GENERAL

Fecha de Convalidación: 31 de octubre de 2024