Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA	**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC**
DEPENDENCIA	RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN JURÍDICA
CÓDIGO DEPENDENCIA	2060000

CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL / TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBLIGATORIEDAD	CARDINALIDAD	FLUJO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	CT	E	MT	S	
01		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**											
	01	**Acciones de Grupo**											
		Auto Admisorio de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E	2	8			X	X	Esta subserie agrupa los documentos que sirven para posibilitar la indemnización por perjuicios causados a un número plural de personas, sin perjuicio de la procedencia de las acciones particulares. Esta acción jurídica tiene como finalidad exclusiva el reconocimiento y pago de la indemnización de los perjuicios originados tanto por la vulneración de derechos colectivos, como de derechos subjetivos de origen constitucional o legal. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. Por ser las Acciones de Grupo, mecanismos de protección de los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó seleccionar aquellas Acciones que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada Jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta la Universidad, relacionados con los temas misionales. 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. 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.
		Demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Notificación de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Poder	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Solicitud de antecedentes	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Antecedentes	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Oficio allegando pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Alegatos de conclusión	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Fallo de primera instancia	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Concepto	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Recurso de apelación	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Fallo de segunda instancia	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Oficio de traslado de fallo al competente	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Resolución que ordena el cumplimiento del fallo	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Comunicación al demandante	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Comunicación de cumplimiento	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Ficha técnica de conciliación	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Acta del Comité Interno de Conciliación	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Acta de Audiencia de Conciliación	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							

		Acta de Audiencia de Pacto	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Constancia de Conciliación	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
	02	**Acciones de Tutela**											
		Auto Admisorio de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							Esta subserie agrupa la documentación que evidencia las acciones tomadas en respuesta al uso de esta garantía constitucional por parte de cualquier persona o ciudadano, con el objeto de obtener la protección inmediata de sus derechos fundamentales vulnerados o amenazados por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir del fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. Por ser las Acciones de Tutela, mecanismos de protección de los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó seleccionar aquellas Tutelas que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada Jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta la Universidad, relacionados con los temas misionales. 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. 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.
		Demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Notificación de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Poder	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Solicitud de antecedentes	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Antecedentes	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Oficio allegando pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Alegatos de conclusión	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Fallo de primera instancia	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Concepto	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Recurso de apelación	Papel / Electrónico PDF	1	1	E	2	8			X	X	
		Pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Fallo de segunda instancia	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Oficio de traslado de fallo al competente	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Resolución que ordena el cumplimiento del fallo	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Comunicación al demandante	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Comunicación de cumplimiento	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Ficha técnica de conciliación	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Acta del Comité Interno de Conciliación	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Acta de Audiencia de Conciliación	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Acta de Audiencia de Pacto	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Constancia de Conciliación	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
	03	**Acciones Populares**											
		Auto Admisorio de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							Esta subserie reúne la documentación que refleja los mecanismos con los que se busca la protección de los derechos e intereses colectivos. Estos derechos pueden estar relacionados con el patrimonio, el espacio, la seguridad y la salubridad pública, la moral administrativa, el ambiente, la libre competencia económica, entre otros.

		Demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E								Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. Por ser las Acciones Populares, mecanismos de protección de los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó seleccionar aquellas Acciones Populares que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada Jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta la Universidad, relacionados con los temas misionales. 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. 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.
		Notificación de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
		Poder	Papel / Electrónico PDF	1	1	E								
		Solicitud de antecedentes	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
		Antecedentes	Papel / Electrónico PDF	1	1	E								
		Oficio allegando pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E								
		Pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E								
		Alegatos de conclusión	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
		Fallo de primera instancia	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
		Concepto	Papel / Electrónico PDF	1	1	S	2	8			X	X		
		Recurso de apelación	Papel / Electrónico PDF	1	1	E								
		Pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E								
		Fallo de segunda instancia	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
		Oficio de traslado de fallo al competente	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
		Resolución que ordena el cumplimiento del fallo	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
		Comunicación al demandante	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
		Comunicación de cumplimiento	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
		Ficha técnica de conciliación	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
		Acta del Comite Interno de Conciliación	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
		Acta de Audiencia de Conciliación	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
		Acta de Audiencia de Pacto	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
		Constancia de Conciliación	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
02		**ACTAS**												
	41	**Actas del Comité de Conciliación**												

		Acta del Comité de Conciliación	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Esta subserie evidencia las actuaciones de este Comité como instancia de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Universidad. Igualmente contiene las decisiones institucionales sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público; por tanto, esta Sub serie adquire valores secundarios de tipo histórico. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, una vez finalizado su trámite y a partir de la fecha de producción de la útima acta de la vigencia respectiva. 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.
	69	**Actas Taller de Evaluación de la Gestión**											
		Acta Taller de Evaluación de la Gestión	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Las Actas Taller de Evaluacíon de la Gestión, como espacios idóneos para el fomento de la cultura de la participación y diálogo de los servidores públicos, reflejan la concertación, planeación y seguimiento a los planes de acción, de mejoramiento, y a la evaluación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Institución. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos administrativos de control que reflejan el seguimiento que se hace en el cumplimiento de la gestión 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. Ley 1437 de 2011. 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.
10		**CONCEPTOS**											
	01	**Conceptos Jurídicos**											
		Solicitud	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							La información contenida en esta subserie documental consolida las respuestas que emite la Dependencia en forma de apreciación o recomendación jurídica, generalmente expresada en términos de conclusiones, sobre interpretación de normas relacionadas con el ejercicio, funciones y marco de competencia de la Universidad. 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 concepto Jurídico de la respectiva vigencia.
		Ficha técnico jurídica para la solicitud de concepto jurídico	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							

		Concepto	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8			X	X	Cumplido el tiempo de retención, se procederá con la seleción de una Muestra del 10% de los Conceptos Juridicos por vigencia, que reflejen lineamientos para la toma de decisiones y buen funcionamiento de la Universidad. 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. 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.
13		**CONTRATOS**											
	01	**Contratos de Arrendamiento**											
		Contrato de Arrendamiento	Papel / Electrónico PDF	1	1	S	2	18			X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con una persona natural o jurídica, por el cual cede el uso o goce temporal de un bien a cambio de recibir una renta o precio. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la fecha de finalización del trámite (Acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de las pólizas de garantía, según corresponda). Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar documentos representativos de la memoria institucional, y atendiendo criterios para conservar un volumen documental adecuado que refleje procesos y metodologías de la contratación institucional, se procederá con una selección del 10%, de aquellos contratos relacionados con el desarrollo educativo y académico y con la aplicación de políticas de Bienestar Universitario. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Interno de Archivo para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.15), expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos. Retención 20 años. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 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. 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.
		Registro presupuestal de gasto comprobante-SIIF	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Garantías	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Comunicación de designación de supervisión o interventoría	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Verificación legalización contrato	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Publicaciones en el SECOP	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Acta de Inicio	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Informes de ejecución y recibo a satisfacción con soportes (parciales y final)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Informes pagos parciales de ejecución contractual y soportes	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Demás actuaciones del Supervisor y/o Interventor, de organismos de control, de organismos de jurisdicción ordinaria, contencioso administrativa y constitucional	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Imposición de sanciones (Declaratorias de incumplimiento, imposición de multas, etc.)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Informe final de ejecución contractual y soportes según acto administrativo de supervisión	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Requerimientos a la supervisión y/o interventoría.	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Requerimientos a terceros	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Respuestas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Notificaciones	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							

		Acta de liquidación	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
	02	**Contratos de Comisión de Estudios**											
		Acuerdo del Consejo Superior	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	18	X		X		Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de autorización que le da la Universidad a un profesor para separarse parcial o totalmente de sus funciones con el propósito de adelantar estudios de posgrado en las condiciones y modalidades que estipulen los reglamentos, así como para participar en pasantías u otros procesos de formación que requiera para cualificar su formación y los compromisos que adquiere, entre los cuales se incluirá la obtención del título cuando los estudios que realice conduzcan a él. La dinamización de los procesos formativos y de investigación, así como la generación de nuevo conocimiento, es una apuesta institucional que ha favorecido la cualificación del talento humano de nuestra Alma Mater y la calidad académica. Por esta razón, la Universidad estimula y además promueve la formación permanente de sus profesores, a través de las comisiones de estudio, posdoctorales y de servicio, aportando a su desarrollo personal y profesional. Por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico, cultural y científico. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valor secundario histórico dado que su información es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad, desde el punto de vista de los procesos contractuales celebrados para cumplir la misionalidad de la Universidad. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la fecha de finalización de la Comisión de Estudio (Acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de las pólizas de garantía, según corresponda). 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.
		Contrato de Comisión de Estudios	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Publicación del Contrato	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Paz y Salvo	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Póliza	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Aprobación de Póliza	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Pagaré	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Carta de Autorización para diligenciar Pagaré	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Autorización de Descuento en caso de incumplimiento del Contrato	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Legalización del Contrato de Comisión de Estudios	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Resumen de Actividades de la Comisión de Estudios	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Informe Final de la Comisión de Estudios	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Comunicación de Reintegro	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
	04	**Contratos de Compraventa**											
		Contrato de Compraventa	Papel / Electrónico PDF	1	1	S	2	18			X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con una persona natural o jurídica, por el cual el vendedor de un bien inmueble se obliga a transferir la propiedad del mismo a la parte compradora, a cambio de una cantidad de dinero que debe pagar el comprador. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la fecha de finalización del trámite (Acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de las pólizas de garantía, según corresponda). Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993; con el fin de salvaguardar documentos representativos de la memoria institucional y atendiendo criterios para conservar un volumen documental adecuado que refleje procesos y metodologías de la contratación institucional, se procederá con una selección del 10% de aquellos contratos de mayor cuantía y aquellos que generaron un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario y/o penal. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Interno de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.15), expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos. Retención 20 años. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 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. 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.
		Registro presupuestal de gasto comprobante-SIIF	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Garantías	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Comunicación de designación de supervisión o interventoría	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Verificación legalización contrato	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Publicaciones en el SECOP	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Acta de Inicio	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Informes de ejecución y recibo a satisfacción con soportes (parciales y final)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Informes pagos parciales de ejecución contractual y soportes	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Demás actuaciones del Supervisor y/o Interventor, de organismos de control, de organismos de jurisdicción ordinaria, contencioso administrativa y constitucional	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Imposición de sanciones (Declaratorias de incumplimiento, imposición de multas, etc.)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							

		Informe final de ejecución contractual y soportes según acto administrativo de supervisión	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Requerimientos a la supervisión y/o interventoría.	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Requerimientos a terceros	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Respuestas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Notificaciones	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Acta de liquidación	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
	07	**Contratos de Obra**											
		Contrato de Obra	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con una persona natural o jurídica para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valor secundario histórico dado que su información es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad, desde el punto de vista de los procesos contractuales celebrados para cumplir la misionalidad de la Universidad. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la fecha de finalización del trámite (Acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de las pólizas de garantía), según corresponda. 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.
		Registro presupuestal de gasto comprobante-SIIF	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Garantías	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Comunicación de designación de supervisión o interventoría	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Verificación legalización contrato	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Publicaciones en el SECOP	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Acta de Inicio	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Informes de ejecución y recibo a satisfacción con soportes (parciales y final)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Informes pagos parciales de ejecución contractual y soportes	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S	2	18	X		X		
		Demás actuaciones del Supervisor y/o Interventor, de organismos de control, de organismos de jurisdicción ordinaria, contencioso administrativa y constitucional	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Imposición de sanciones (Declaratorias de incumplimiento, imposición de multas, etc.)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Informe final de ejecución contractual y soportes según acto administrativo de supervisión	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Requerimientos a la supervisión y/o interventoría.	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Requerimientos a terceros	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Respuestas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Notificaciones	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Acta de liquidación	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
	08	**Contratos de Periodo Sabático**											

		Acuerdo del Consejo Superior	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							Subserie documental en la que se conservan los documentos que evidencian los derechos y obligaciones del docente con la Universidad, generados en la ejecución del periodo sabático, entendido éste como la posibilidad que tiene el docente de profundizar en su área de conocimiento. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valor secundario histórico dado que su información es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad, desde el punto de vista de los procesos contractuales celebrados para cumplir la misionalidad de la Universidad. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la fecha de comunicación del reintegro del período sabático. 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.
		Contrato de Período Sabático	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Pagaré y carta de Autorización	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Publicación del Contrato	Papel / Electrónico PDF	1	1	E	2	18	X		X		
		Paz y Salvo	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Resumen Trabajo Año Sabático	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Acta de Sustentación del Proyecto de Año Sábático	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Comunicación de Reintegro	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
	09	**Contratos de Prestación de Servicios**											
		Contrato de Prestación de Servicios	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con una persona natural o jurídica, para realizar actividades con sus propios medios, y con libertad y autonomía técnica y directiva, en asuntos relacionados con la administración o funcionamiento de la Universidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valor secundario histórico dado que su información es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad, desde el punto de vista de los procesos contractuales celebrados para cumplir la misionalidad de la Universidad. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la fecha de finalización del trámite (Acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de las pólizas de garantía), según corresponda. 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.
		Registro presupuestal de gasto comprobante-SIIF	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Garantías	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Comunicación de designación de supervisión o interventoría	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Verificación legalización contrato	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Publicaciones en el SECOP	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Acta de Inicio	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Informes de ejecución y recibo a satisfacción con soportes (parciales y final)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Informes pagos parciales de ejecución contractual y soportes	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S	2	18	X		X		
		Demás actuaciones del Supervisor y/o Interventor, de organismos de control, de organismos de jurisdicción ordinaria, contencioso administrativa y constitucional	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Imposición de sanciones (Declaratorias de incumplimiento, imposición de multas, etc.)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Informe final de ejecución contractual y soportes según acto administrativo de supervisión	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Requerimientos a la supervisión y/o interventoría.	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Requerimientos a terceros	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Respuestas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							

		Notificaciones	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Acta de liquidación	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
	11	**Contratos de Seguros**											
		Contrato de Seguro	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con una persona natural o jurídica, en el cual la parte denominada asegurador asume el riesgo y se compromete a pagar una prima al tomador del seguro para resarcir un daño, o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en el contrato. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la fecha de finalización del trámite (Acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de las pólizas de garantía), según corresponda. Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar documentos representativos de la memoria institucional; atendiendo criterios para conservar un volumen documental adecuado que refleje procesos y metodologías de la contratación institucional, se procederá con una selección del 10%, de aquellos contratos de mayor cuantía y aquellos que generaron un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario y/o penal. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Interno de Archivo para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.15), expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos. Retención 20 años. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007. 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. 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.
		Póliza	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Aprobación de Póliza	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registro Presupuestal de Compromiso	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Publicación del Contrato	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Autorización de Pago	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Oficio para Designar Supervisor	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	18			X	X	
	12	**Contratos de Suministros**											
		Contrato de Suministros	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de Contratación, celebrado por la Universidad con una persona natural o jurídica, en el cual una parte se compromete a suministrar bienes y servicios de forma continuada por un periodo de tiempo determinado, a cambio de un precio. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la fecha de finalización del trámite (Acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de las pólizas de garantía), según corresponda. Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar documentos representativos de la memoria institucional; atendiendo criterios para conservar un volumen documental adecuado que refleje procesos y metodologías de la contratación institucional, se procederá con una selección del 10%, de aquellos contratos de mayor cuantía y aquellos que generaron un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario y/o penal. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Interno de Archivo para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.15), expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos. Retención 20 años. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 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.
		Registro presupuestal de gasto comprobante-SIIF	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Garantías	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Comunicación de designación de supervisión o interventoría	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Verificación legalización contrato	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Publicaciones en el SECOP	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Acta de Inicio	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							

		Informes de ejecución y recibo a satisfacción con soportes (parciales y final)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								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. 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.
		Informes pagos parciales de ejecución contractual y soportes	Papel / Electrónico PDF	1	1	S	2	18			X	X		
		Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
		Demás actuaciones del Supervisor y/o Interventor, de organismos de control, de organismos de jurisdicción ordinaria, contencioso administrativa y constitucional	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
		Imposición de sanciones (Declaratorias de incumplimiento, imposición de multas, etc.)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
		Informe final de ejecución contractual y soportes según acto administrativo de supervisión	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
		Requerimientos a la supervisión y/o interventoría.	Papel / Electrónico PDF	1	1	E								
		Requerimientos a terceros	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
		Respuestas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E								
		Notificaciones	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
		Acta de liquidación	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
14		**CONVENIOS**												
	02	**Convenios Interadministrativos**												
		Estudios y documentos Previos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I								Los Convenios Interadministrativos son negocios jurídicos celebrados entre la Universidad y personas jurídicas públicas, con el objeto de coordinar,cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común para las partes que lo suscriben y tiene como finalidad, garantizar el eficiente y eficaz ejercicio de las funciones públicas. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de cierre del expediente del convenio de la respectiva vigencia. Cumplido el tiempo de retención, se procedera con una selección del 10%, de aquellos convenios que afecten directamente la función de la Universidad, además de aquellos cuyos productos afecten directamente la gestión propia y de otras entidades participantes. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité de Desarrollo Administrativo para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.15), expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 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. 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.
		Certificado disponibilidad presupuestal	Papel / Electrónico PDF	1	1	I								
		Oferta	Papel / Electrónico PDF	1	1	E								
		Certificado Existencia y Representación Legal	Papel / Electrónico PDF	1	1	I								
		Resolución competencia contractual	Papel / Electrónico PDF	1	1	E								
		Fotocopia del RUT	Papel / Electrónico PDF	1	1	E								
		Certificación bancaria	Papel / Electrónico PDF	1	1	E								
		Certificación aportes parafiscales y seguridad social integral	Papel / Electrónico PDF	1	1	E								
		Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) de Persona Jurídica y Representante Legal.	Papel / Electrónico PDF	1	1	E								
		Convenio	Papel / Electrónico PDF	1	1	I								
		Certificado de registro presupuestal	Papel / Electrónico PDF	1	1	I								
		Comunicación designación al supervisor del convenio	Papel / Electrónico PDF	1	1	I								
		Acta de Inicio	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	18			X	X		

		Informes de ejecución y recibo a satisfacción con soportes (parciales y final)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Informes pagos parciales de ejecución contractual y soportes	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Demás actuaciones del Supervisor y/o Interventor, de organismos de control, de organismos de jurisdicción ordinaria, contencioso administrativa y constitucional	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Imposición de sanciones (Declaratorias de incumplimiento, imposición de multas, etc.)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Informe final de ejecución contractual y soportes según acto administrativo de supervisión	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Requerimientos a la supervisión y/o interventoría.	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Requerimientos a terceros	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Respuestas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Notificaciones	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Acta de liquidación	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
17		**DERECHOS DE PETICIÓN**											
		Solicitud	Papel / Electrónico PDF	1	1	E	2	8			X	X	Esta subserie registra documentos en los cuales los ciudadanos presentan solicitudes verbales o escritas ante la Universidad, para obtener respuestas prontas y oportunas. Los derechos de petición de carácter general se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención, ya que pierden su valor administrativo y no genera valores secundarios. Los derechos de petición de interés particular se encuentran dentro de su respectivo expediente. 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 en que se da respuesta al derecho de petición de la respectiva vigencia. En consecuencia, cumplidos los tiempos de retención, se procederá con la selección del 10% de la producción anual, teniendo en cuenta que la muestra seleccionada incluya Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía en general, que refiera sobre funciones de la entidad; derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad; derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional; y derechos de petición que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. 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. 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.
		Respuesta	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
21		**HISTORIALES**											

	01	**Historiales de Bienes Inmuebles**											
		Escritura Pública.	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							Esta subserie agrupa los documentos que evidencian las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de finalización de los trámites de la respectiva vigencia. Adquiere valores de tipo histórico y cultural, por ser bienes inmuebles de interés cultural portadores de información para investigaciones históricas, en razón a que reflejan elementos de orden estético, simbólico, arquitectónico y paisajístico valioso para la comunidad . 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.
		Licencia de Construcción.	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Plano.	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Concepto técnico.	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Instrumentos de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	Papel / Electrónico PDF	1	1	S	2	18	X		X		
30		**INFORMES**											
	01	**Informes a Entes de Control y Vigilancia**											
		Informe a Entes de Control y Vigilancia	Papel / Electrónico PDF	1	1	S	2	8	X		X		Estos informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Universidad, que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional, respecto a los planes de funcionamiento ejecutados. Adquieren valor secundario de tipo histórico, por ser documentos de carácter administrativo, en la medida en que la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. 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 a Entes de Control y Vigilancia 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.
	13	**Informes de Gestión**											
		Informe de Gestión	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							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. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos de carácter administrativo, 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

		Registro Control de Procesos Judiciales	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		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.
	21	**Informes de Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliación**											
		Informe de Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliación	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Los documentos de esta Sub serie cumplen la función de analizar y hacer seguimiento a los procesos y conclusiones emitidas por este Comité, con respecto al personal afectado. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por cuanto son evidencia del seguimiento que se hace a las actuaciones del Comité de Conciliación, durante un administración. 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 elaboración del último informe 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.
43		**PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS**											
		Solicitud de trámite	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8		X			Serie documental que agrupa los procesos de contratación que fueron declarados desiertos o no adjudicados en la etapa precontractual. 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 cierre de los expedientes de los procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados de la respectiva vigencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación, en razón a que el proceso de selección, no es adjudicado, y por lo tanto finaliza administrativa y legalmente la producción documental del respectivo proceso. La eliminación la realizará el Departamento de Archivo y Correspondencia, previo aval del Comite Interno de Archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas de eliminación, según 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. En articulación con la Dirección de Tecnologías y Sistema de Información y de las Comuinicaciones, se establecerá el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos.
		Comunicación CDP	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Proyecto de pliego	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Propuestas no seleccionadas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Acta de cierre del proceso	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Resolución de declaratoria desierto	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
47		**PROCESOS JUDICIALES**											
	01	**Procesos ante Tribunal de Arbitramento**											

		Auto Admisorio de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica el conjunto de actuaciones que se tramitan ante el tribunal de Arbitramento, relacionadas con conflictos colectivos de trabajo. 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 de la fecha de notificación de la Resolucion que ordena el cumplimiento del fallo. 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.
		Demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Notificación de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Oficio de traslado al competente	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Poder	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Solicitud de antecedentes	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Antecedentes	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Contestación de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Oficio allegando pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E	2	8	X		X		
		Alegatos de conclusión	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Fallo de primera instancia	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Recurso de apelación	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Fallo de segunda instancia	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Oficio de traslado de fallo al competente	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Resolución que ordena el cumplimiento del fallo	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Comunicación al demandante	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Comunicación de cumplimiento	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
	02	**Procesos Civiles**											
		Auto Admisorio de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							Subserie documental en la que se reúne de manera cronológica, el conjunto de actuaciones que se tramitan ante un juzgado de la jurisdicción civil, es decir, los que resuelven conflictos privados entre particulares. Este proceso se encarga de la tutela eficaz de los derechos, bienes jurídicos, relaciones o situaciones de naturaleza privada, civil o mercantil. 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 de la fecha de notificación de la resolucion que ordena el cumplimiento del fallo. 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.
		Demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Notificación de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Oficio de traslado al competente	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							

		Poder	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							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.
		Solicitud de antecedentes	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Antecedentes	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Contestación de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Oficio allegando pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E	2	8	X		X		
		Alegatos de conclusión	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Fallo de primera instancia	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Recurso de apelación	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Fallo de segunda instancia	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Oficio de traslado de fallo al competente	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Resolución que ordena el cumplimiento del fallo	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Comunicación al demandante	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Comunicación de cumplimiento	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
	03	**Procesos Contenciosos Administrativos**											
		Auto Admisorio de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							Subserie documental en la que se agrupa de manera cronológica, los documentos generados por los actos procesales coordinados, que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. 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 de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. 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.
		Demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Notificación de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Oficio de traslado al competente	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Poder	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Solicitud de antecedentes	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Antecedentes	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Contestación de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							

		Oficio allegando pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E	2	8	X		X		
		Alegatos de conclusión	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Fallo de primera instancia	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Recurso de apelación	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Fallo de segunda instancia	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Oficio de traslado de fallo al competente	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Resolución que ordena el cumplimiento del fallo	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Comunicación al demandante	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Comunicación de cumplimiento	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
	04	**Procesos Laborales**											
		Auto Admisorio de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							Subserie documental en la que se reúne de manera cronológica, el conjunto de actuaciones que se tramitan ante los juzgados, en procura del reconocimiento judicial de un derecho. Una vez reconocido el derecho, ya sea mediante sentencia judicial o acta de conciliación, entonces sigue la siguiente etapa consistente reclamar el derecho por la vía ejecutiva. 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 de la fecha de notificación de la resolucion que ordena el cumplimiento del fallo. 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.
		Demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Notificación de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Oficio de traslado al competente	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Poder	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Solicitud de antecedentes	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Antecedentes	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Contestación de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Oficio allegando pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E	2	8	X		X		
		Alegatos de conclusión	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Fallo de primera instancia	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Recurso de apelación	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							

		Pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Fallo de segunda instancia	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Oficio de traslado de fallo al competente	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Resolución que ordena el cumplimiento del fallo	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Comunicación al demandante	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Comunicación de cumplimiento	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
	05	**Procesos Ordinarios**											
		Auto Admisorio de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							Subserie documental en la que se agrupa de manera cronológica, el conjunto de actuaciones que se efectúan ante la autoridad judicial, donde las partes en conflicto reseñan hechos, exponen los fundamentos de sus derechos y solicitan se declare mediante sentencia, a quién corresponde el derecho debatido, según lo alegado y probado durante el proceso. 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 de la fecha de notificación de la resolucion que ordena el cumplimiento del fallo. 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.
		Demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Notificación de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Oficio de traslado al competente	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Poder	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Solicitud de antecedentes	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Antecedentes	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Contestación de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Oficio allegando pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E	2	8	X		X		
		Alegatos de conclusión	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Fallo de primera instancia	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Recurso de apelación	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Fallo de segunda instancia	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Oficio de traslado de fallo al competente	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Resolución que ordena el cumplimiento del fallo	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Comunicación al demandante	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							

		Comunicación de cumplimiento	Papel / Electrónico PDF										
	06	**Procesos Penales**											
		Auto Admisorio de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							Subserie documental en la que se agrupa de manera cronológica, el conjunto de actuaciones de caracter jurídico que se llevan a cabo para que un órgano judicial aplique una ley de tipo penal en un caso específico.Las acciones que se desarrollan en el marco de estos procesos están orientadas a la investigación, la identificación y el eventual castigo de aquellas conductas que estén tipificadas como delitos por el código penal. 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 de la fecha de notificación de la resolucion que ordena el cumplimiento del fallo. 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.
		Demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Notificación de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Oficio de traslado al competente	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Poder	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Solicitud de antecedentes	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Antecedentes	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Contestación de la demanda	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Oficio allegando pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E	2	8	X		X		
		Alegatos de conclusión	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Fallo de primera instancia	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Recurso de apelación	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Pruebas	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Fallo de segunda instancia	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Oficio de traslado de fallo al competente	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Resolución que ordena el cumplimiento del fallo	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Comunicación al demandante	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Comunicación de cumplimiento	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
54		**REPORTES**											
	01	**Reportes al Sistema de Proveedores (Sistema de Proveedeores - SIPRO)**											

		Reporte al Sistema de proveedores (Sistema de	Papel / Electrónico PDF	1	1	S	2	8		X			Sub serie documental que agrupa los procesos de registro en el sistema de proveedores. 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 registro de la respectiva vigencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación, en razón a que los registros pierden vigencia administrativa. La eliminación la realizará el Departamento de Archivo y Correspondencia, previo aval del Comite Interno de Archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas de eliminación, según 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. En articulación con la Dirección de Tecnologías y Sistema de Información y de las Comuinicaciones, se establecerá el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos.

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