Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC**
DEPENDENCIA	RECTORIA
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
CÓDIGO DEPENDENCIA	2100000

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**											
	69	**Actas Taller de Evaluación de la Gestión**											
		Acta Taller de Evaluación de la Gestión	Papel / Electrónico PDF	1	2	I	2	8	X		X		Las Actas Taller de Evaluacion 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. 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.
14		**CONVENIOS**											
	03	**Convenios Internacionales**											
		Propuesta	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							Subserie documental que reúne los documentos resultantes de un acuerdo de voluntades, suscrito entre la Universidad y una institución de otro país u organismo internacional, en el que se establecen los términos o bases de la cooperación interinstitucional y las obligaciones y compromisos de las partes (por ejemplo: intercambio de profesores o estudiantes, asistencia técnica, desarrollo de actividades de investigación, docencia y extensión), entre otros. Como parte de su proceso de internacionalización y de sus labores de cooperación académica, científica y cultural, la Universidad suscribe cada año diversos convenios internacionales con universidades e instituciones de todo el mundo. El objetivo de estos convenios es formalizar las relaciones con aquellos socios con los que la Universidad viene trabajando en diferentes convenios de cooperación. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad en la medida en que a partir de esta información se pueden adelantar estudios sobre los convenios que suscribe la Universidad, a nivel internacional, para adelantar actividades científicas, tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, entre otros temas.
		Solicitud de Convenio	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Minuta de Convenio	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Solicitud de convenios modalidad opción de grado	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Minuta convenios marco	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Minuta convenios específicos con recursos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Minuta convenios investigación	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							

		Apertura de cuenta bancaria	Papel / Electrónico PDF	1	1	I						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 de finalización del convenio y a partir del Acta de liquidación, 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.
		Cancelación de cuenta bancaria	Papel / Electrónico PDF	1	1	I						
		Conciliación financiera	Papel / Electrónico	1	1	I						
		Resolución de vinculación para práctica interna	Papel / Electrónico PDF	1	1	I						
		Acta de incio de práctica interna	Papel / Electrónico PDF	1	1	I						
		Estudios y documentos Previos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	18	X		X	
		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	E						
		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	I						
		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						
		Informes de supervisión	Papel / Electrónico PDF	1	1	I						
	05	**Convenios Nacionales**										
		Propuesta	Papel / Electrónico PDF	1	1	I						Subserie documental que reúne los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia mutuamente a las partes. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad en la medida en que a partir de esta información se pueden adelantar estudios sobre los convenios que suscribe la Universidad, a nivel nacional, para adelantar actividades científicas, tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, entre otros temas. 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 de finalización del convenio y a partir del Acta de liquidación, 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.
		Solicitud de convenio	Papel / Electrónico PDF	1	1	I						
		Minuta de Convenio	Papel / Electrónico PDF	1	1	I						
		Solicitud de convenios modalidad opción de grado	Papel / Electrónico PDF	1	1	I						
		Minuta convenios marco	Papel / Electrónico PDF	1	1	I						
		Minuta convenios específicos con recursos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I						
		Minuta convenios investigación	Papel / Electrónico PDF	1	1	I						
		Apertura de cuenta bancaria	Papel / Electrónico PDF	1	1	I						
		Cancelación de cuenta bancaria	Papel / Electrónico PDF	1	1	I						
		Conciliación financiera	Papel / Electrónico PDF	1	1	I						
		Resolución de vinculación para práctica interna	Papel / Electrónico PDF	1	1	I						
		Acta de incio de práctica interna	Papel / Electrónico PDF	1	1	I						
		Estudios y documentos Previos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	18	X		X	
		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	E							
		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							
		Informes de supervisión	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
30		**INFORMES**											
	13	**Informes de Gestión**											
		Informe de Gestión	Papel / Electrónico PDF	1	2	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. 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 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.
49		**PROGRAMAS**											
	23	**Programas de Relaciones Internacionales para Movilidad Académica**											
		Convocatoria al Programa (Citas para Convocatoria)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							Subserie documental que reúne los documentos, mediante los cuales la Universidad ofrece oportunidades entrantes o salientes, que permiten la movlidad de estudiantes y profesores con el propósito de estudiar, enseñar, capacitarse o participar de actividades académicas, investigativas o creativas. La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la información refleja las directrices en cuanto a los lineamientos adelantados con respecto a las pasantias y actividades dirigiadas a atender compromisos internacionales de los docentes y estudiantes, en desarrollo de la gestión académica, investigativa y cultural. 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 del último programa de movilidad realizado en 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.
		Solicitud de Movilidad Estudiantil	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Relación Valores de Aspectos a Evaluar	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Evaluación Comité de Curriculo y Aval Consejo de Facultad	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Compromiso del Pasante	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registro de Movilidad Internacional	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		
		Registro de Extranjeros	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Registro de inicio y término de movilidad Universidad destino	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registro homologación de asignaturas para movilidad	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
	26	**Programas para la Suscripción, Ejecución, y Control de Convenios Nacionales de Movilidad e Internacionales de Cooperación**											

		Minuta de Convenio	Papel / Electrónico PDF				2	8	X		X		Subserie documental que reúne los documentos, mediante los cuales la Universidad hace seguimiento a los convenios que suscribe para la movilidad de los estudiantes y profesores de la Institución. La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la información refleja las directrices en cuanto a los lineamientos adelantados con respecto a las pasantias y actividades dirigidas a atender compromisos internacionales de los docentes y estudiantes de la Universidad, como resultado de su gestión. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad en la medida en que a partir de esta información se pueden adelantar estudios sobre las gestiones adelantadas en la suscripción de convenios nacionales e internacionales, suscritos por 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 del último seguimiento de movilidad realizado en 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.
		Solicitud de Convenios	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Reporte de Seguimiento y Evaluación de Convenios	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Registro de Convenios Internacionales de Cooperación	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Registro de Convenios Nacionales de Movilidad	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
	27	**Programas para Movilidad Entrante**											
		Solicitud de Movilidad Entrante	Papel / Electrónico PDF	1	1	S	2	8	X		X		Subserie documental que reúne los documentos mediante los cuales, estudiantes de otras Universidades de Colombia o del Exterior cursan asignaturas en los Programas Académicos de la Universidad, o realizan prácticas o pasantías y estancias de investigación. La movilidad académica es un indicador de relacioamiento, tanto a nivel nacional como internacional y por ello, la Universidad ve en estos programas la posibilidad de conocer otras culturas, practicar otro idioma y desarrollar habilidades para el crecimiento personal y académico de los estudiantes Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad en la medida en que a partir de esta información se pueden adelantar estudios sobre los programas con otras instituciones académicas, empresariales,científicas, culturales, entre otras o del movimiento de estudiantes, docentes,investigadores y administrativos de otras instituciones de educación superior, que de manera temporal cursan asignaturas, realizan proyectos académicos, profundización, práctica académica o tesis de grado, en programas de pregrado, posgrado o de educación continuada que ofrece 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 del último programa de movilidad realizado en 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.
		Notas Estudiantes de Intercambio en la UPTC	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Matrícula Estudiantes Extranjeros	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Informe Estudiantes de Intercambio en la UPTC	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							

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 obligatorio	MT: Medio tecnológico (Microfimación/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