| Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|---|---|
| **ENTIDAD PRODUCTORA** | **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC** |
| **DEPENDENCIA** | VICERRECTORÍA ACADÉMICA |
| **OFICINA PRODUCTORA** | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| **CÓDIGO DEPENDENCIA** | 4070000 |

| 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** | | | | | | | | | | | |
| | **63** | **Actas del Consejo de Facultad** | | | | | | | | | | | |
| | | Acta del Consejo de Facultad | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | I | 2 | 8 | X | | X | | Subserie que evidencia lo tratado y acordado por el Consejo de Facultad en relación con los planes de desarrollo académico, cultural, administrativo y de bienestar de la Facultad, en concordancia con la misión institucional y con las políticas generales de la Universidad.<br><br>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 elaborar estudios relacionados con la creación, funcionamiento y pertinencia de programas curriculares de docencia, investigación y extensión, dentro de un ámbito determinado del conocimiento técnico, científico, humanístico, ético, estético y pedagógico.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones. |
| **46** | | **PROCESOS DISCIPLINARIOS** | | | | | | | | | | | |
| | **02** | **Procesos Disciplinarios de Estudiantes** | | | | | | | | | | | |
| | | Quejas / Informes / Anónimo | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | E | | | | | | | La subserie documental, Procesos Disciplinarios a Estudiantes, muestra el procedimiento que la Universidad adelanta para investigar, prevenir y sancionar, si es el caso, las conductas, acciones u omisiones cometidas por el (los) estudiante (s), que afecten el comportamiento social y la seguridad personal y colectiva de los miembros de la comunidad univesitaria. Esta es una sub serie documental que evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los estudiantes y cómo la Universidad toma acciones para minimizar los efectos.<br><br>Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se contarán a partir del año siguiente al fallo de primera o segunda instancia, según corresponda.<br><br>En consecuencia, cumplidos los tiempos de retención, se procederá con la selección de los procesos que evidencien faltas sancionadas como graves, de conformidad con lo establecido en los Acuerdos del Consejo Superior Nos. 130 de 1998 y 057 de 2023 y demás normas que los complementen, modifiquen o sustituyan.<br><br>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.<br><br>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 |
| | | Autos / Fallos | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | S | | | | | | | |
| | | Auto apertura de indagación | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | I | | | | | | | |
| | | Auto apertura de investigación | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | I | | | | | | | |
| | | Auto Pruebas | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | E | | | | | | | |
| | | Recursos de Reposición | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | E | | | | | | | |
| | | Práctica de pruebas | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | I | | | | | | | |
| | | Negación de pruebas | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | S | | | | | | | |
| | | Concesión de pruebas | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | I | | | | | | | |
| | | Acto resolviendo nulidades | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | S | | | | | | | |
| | | Acto decretando nulidad de oficio | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | S | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Acto cierre de investigación | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | S | | | | | | | | 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.<br><br>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. |
| | | Acto archivo | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | S | | | | | | | | |
| | | Acto cargos | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | S | | | | | | | | |
| | | Memorial descargos | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | E | 2 | 8 | | | X | X | | |
| | | Notificaciones | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | S | | | | | | | | |
| | | Nombramiento apoderado de oficio | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | E | | | | | | | | |
| | | Auto reconocimiento de personería al defensor de oficio | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | E | | | | | | | | |
| | | Auto pruebas (negando, concediendo, pruebas) | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | S | | | | | | | | |
| | | Traslado para alegatos | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | S | | | | | | | | |
| | | Recurso de Apelación | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | E | | | | | | | | |
| | | Fallo / auto | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | S | | | | | | | | |
| | | Concesión o rechazo de recurso | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | S | | | | | | | | |
| | | Recurso de queja | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | S | | | | | | | | |
| | | Decisión de segunda instancia | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | S | | | | | | | | |
| | | Resolución fallo de segunda instancia | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | S | | | | | | | | |
| | | Notificación de la resolución | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | S | | | | | | | | |
| | | Comunicación de resolución | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | S | | | | | | | | |
| | | Proyecto resolución de ejecución de sanción | Papel / Electrónico PDF | 1 | 1 | S | | | | | | | | |
| | | Comunicación - informativa Procuraduría | 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 | S: Selección |
| | S: Salida | **Obligatoriedad:** | E: Eliminación |
| | I: Interna | 0: No es obligatorio | 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**