Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA	**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC**
DEPENDENCIA	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA TÉCNICA COMITÉ AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
CÓDIGO DEPENDENCIA	4150000

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**											
	36	**Actas del Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional**											
		Acta del Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Subserie que refleja lo tratado y acordado por el Comité en relación con la implementación de los criterios establecidos en la normatividad nacional, especialmente las políticas emitidas por el Consejo Nacional de Acreditación, para lograr que las funciones sustantivas de la Universidad: docencia, investigación y extensión, proyecten a la Institución, a nivel interno y externo, a través de procesos de autoevaluación y acreditación, sobre los cuales mantiene un control permanente. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, cultural y científico 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 para conocer de qué manera los procesos de autoevaluación y acreditación Institucional, a la luz de lo que es, puede ser y es la Universidad, procuran el mejoramiento de la calidad de la Universidad y si los planes de mejoramiento adelantados son suficientes para cumplir con los requisitos de calidad, teniendo en cuenta su propio caracter y naturaleza, entre otros posibles temas de interés. 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 vigencia respectiva. 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.
10		**CONCEPTOS**											
	02	**Conceptos Técnicos**											
		Solicitud	Papel / Electrónico PDF	1	1	E	2	8			X	X	La información contenida en esta subserie documental evidencia el acompañamiento y desarrollo técnico, con respecto a los temas propios de la dependencia. 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 a la fecha del último concepto técnico de la respectiva vigencia. Cumplido el tiempo de retención, se seleccionan los Conceptos técnicos que tengan relación directa con cambios en los procedimientos y en la normatividad instituciona. En consecuencia, se conserva un muestra aleatoria por vigencia del 10% como testimonio de la actuación adelantada al interior de la oficina. 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
		Concepto	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
17		**DERECHOS DE PETICIÓN**											

		Solicitud	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							Serie documental que agrupa la información relacionada con requerimientos de los ciudadanos, que ven en los derechos de petición, el mecanismo que toda persona tiene para presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades o ante ciertos particulares, con el fin de obtener una pronta solución sobre lo solicitado. El derecho de petición está consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, como derecho fundamental, por lo que hace parte de los derechos de la persona, haciendo que su protección judicial sea inmediata, a través de acciones como la de tutela. Esta serie documental posee valores secundarios al ser fuente para la historia institucional de la Universidad e história política y del derecho ya que permite develar las tranasformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el estado. Sin embargo, al ser una serie que se produce como resultado de una función de apoyo a la misión institucional, a partir de actividades cotidianas, su producción es de gran volumen y la información resulta repetitiva y de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información. 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 de la notificación al ciudadano de la respuesta al derecho de petición. 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 impliquen la expresión de derechos mínimos vitales; 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. Ley 1437 de 2011. 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	2	8			X	X	
30		**INFORMES**											
	13	**Informes de Gestión**											
		Informe de Gestión	Papel / Electrónico PDF	1	2	I	2	8	X		X		Los Informes de Gestión son instrumentos 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. Tienen valores para la investigación, la ciencia y la cultura, en razón a que ofercen 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.
42		**PROCESOS**											
	03	**Procesos de Autoevaluación Institucional con Fines de Acreditación Institucional**											

		Solicitud apreciación de condiciones iniciales	Papel / Electrónico PDF	1	2	I							Subserie que refleja el ejercicio permanente de revisión, reconocimiento, reflexión e intervención que lleva a cabo la Universidad sobre sí misma o sobre un programa académico, con una amplia participación de la comunidad institucional y con el objetivo de valorar el desarrollo de sus funciones sustantivas, en aras de lograr la alta calidad en todos sus procesos, de conformidad con los componentes del modelo de acreditación en alta calidad, establecidos por el CNA. La autoevaluación que adelanta internamente la Institución culmina con un informe, el cual contiene los resultados y un plan de mejoramiento. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, cultural y científico 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 para conocer de qué manera los procesos de autoevaluación y acreditación Institucional, a la luz de lo que es, puede ser y es la Universidad, procuran el mejoramiento de la calidad de la Universidad y si los planes de mejoramiento adelantados son suficientes para cumplir con los requisitos de calidad, teniendo en cuenta su propio caracter y naturaleza, entre otros posibles temas de interés. 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 proceso de acreditación. 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. Porque la acreditación institucional permite reconstruir lo que se es, se puede ser y se quiere ser a la luz de los compromisos, carácter, tipología y naturaleza de cada institución. Se trata de un ejercicio con fines de mejora, que se soporta en la cultura de la evaluación.
		Registro de Verificación de la solicitud de condiciones	Papel / Electrónico PDF	1	2	I							
		Informe Visita de apreciación de las condiciones	Papel / Electrónico PDF	1	2	E							
		Concepto de cumplimiento de condiciones	Papel / Electrónico PDF	1	2	E							
		Informe de Autoevaluación	Papel / Electrónico PDF	1	2	I							
		Registro de Verificación del Informe de Autoevaluación	Papel / Electrónico PDF	1	2	I	2	8	X		X		
		Informe de Evaluación Externa de Pares Académicos	Papel / Electrónico PDF	1	2	E							
		Reporte de Observaciones Institucionales al Informe de Pares	Papel / Electrónico PDF	1	2	I							
		Informe Evaluación Integral del CNA	Papel / Electrónico PDF	1	2	E							
		Plan de Mejoramiento	Papel / Electrónico PDF	1	2	I							
		Acto Administrativo de Acreditación	Papel / Electrónico PDF	1	2	E							

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