Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA	**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC**
DEPENDENCIA	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA	SECCIONAL SOGAMOSO
CÓDIGO DEPENDENCIA	4190000

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**											
	59	**Actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo (COPASST)**											
		Acta del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo (COPASST)	Papel / Electrónico PDF	0	1	I	2	18	X		X		Los documentos de esta Sub serie son evidencia de las actuaciones y decisiones que toma el Comité, como instancia encargada de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de la Universidad. Aquiere valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que la infomación contenida en estos documentos da cuenta de las actividades que adelanta la Universidad para la promoción de la salud y prevención de accidentes y enfermedades laborales. 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 producción de la última acta de la respectiva vigencia. Decreto 1072 de 2015 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.
	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. 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. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última acta de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia las digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
30		**INFORMES**											
	13	**Informes de Gestión**											

		Informe de Gestión	Papel 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.
40		**PLANES**											
	02	**Planes de Acción**											
		Plan de acción	Papel PDF	1	1	I	2	8	X		X		El Plan de Acción es la herramienta establecida por la Dirección de Planeación, mediante la cual las diferentes dependencias de la Universidad programan las actividades prioritarias de la gestión, incluyendo metas, indicadores, recursos, etc., y es el referente para realizar el seguimiento durante la respectiva vigencia. Adquiere valores secundarios de tipo histórico 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 sobre la planeación administrativa y académica propuesta y desarrollada en la Facultad. 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 culmina su vigencia y/o aplicación. 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.
	11	**Planes de Desarrollo de la Sede**		1	1	E							
		Plan de desarrollo de la Sede	Papel PDF	1	1	I	**2**	**8**	**X**		**X**		Esta subserie esta representada en un documento mediante el cual la administración se traza unos objetivos y lineamientos que pretende alcanzar en un periodo de gobierno. La información allí contenida permite la realización de estudios de tipo estadístico sobre los alcances y logros de la Institución. También son fuente para investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo institucional. Igualmente son fuente para estudios en el campo de la administración pública, en el análisis o mejoramiento de políticas públicas. Pueden también considerarse como elemento de comparación entre distintas administraciones e identificar sus diferencias y coberturas en diferentes sectores de necesidades básicas existentes 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 culmina su vigencia y/o aplicación. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
46		**PROCESOS DISCIPLINARIOS**											

	02	**Procesos Disciplinarios de Estudiantes**											
		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. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se contarán a partir del año siguiente al fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. En consecuencia, cumplidos los tiempos de retención, se procederá con la selección de los procesos que evidencien faltas sancionadas como graves, de conformidad con lo establecido en los Acuerdos del Consejo Superior Nos. 130 de 1998 y 057 de 2023 y demás normas que los complementen, modifiquen o sustituyan. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia la digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. De otra parte para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el Art. 2.8.2.2.5 (Eliminación de Documentos) del Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura y el Art. 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. 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.
		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							
		Acto archivo	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Acto cargos	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Memorial descargos	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Notificaciones	Papel / Electrónico PDF	1	1	S	2	8			X	X	
		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							
		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 ejemplares	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