

GESTIÓN DE INFORMACIÓN  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE MANIZALES  
OFICINA JURÍDICA  
VICERRECTORÍA DE SEDE  
Actualización 1 de noviembre de 2011

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	00	MES	00	AÑO	20oo
DÍA	00	MES	00	AÑO	20oo

Oficina Productora: OFICINA JURÍDICA		Acta de Aprobación No. 00		Presentación ante el AGN					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Mz. OJ.01	<b>AVALES EMITIDOS</b> Aval a Actos Administrativos expedidos por órganos colegiados Aval jurídico para elaboración convenios	5	10	Copia			X		La serie se <b>elimina</b> debido a que el valor de estos documentos es de tipo administrativo.
Mz. OJ.02 Mz. OJ.02-01	<b>CONCEPTOS</b> CONCEPTOS RECIBIDOS Solicitud Concepto	5	10	Copia			X		La serie se <b>elimina</b> debido a que el valor de estos documentos es de tipo administrativo. El soporte normativo de esta serie es el Acuerdo Superior Universitario 26 del 2010, artículo 14.
Mz. OJ.03 Mz. OJ.03-01	<b>CONSULTAS</b> CONSULTAS EMITIDAS Solicitud Concepto	5	10	Copia			X		La serie se <b>elimina</b> debido a que el valor de estos documentos es de tipo administrativo. El soporte normativo de esta serie es el Acuerdo Superior Universitario 26 del 2010, artículo 14.
Mz. OJ.04	<b>DEFENSA JUDICIAL</b> Comunicaciones Oficiales Demanda Fallo Impugnación Notificación Respuesta Revisión Sentencia Tutela	5	15	Original		X			La serie se <b>selecciona</b> una vez finaliza el Tiempo de Retención en el Archivo Central, conservando los tipos documentales Sentencia y Fallo por el valor legal e histórico que representan para la Universidad. Los documentos originales de la serie se conservan en el Juzgado que tramita el asunto respectivo. La estructura de la serie corresponde a los estamentos a los cuales se dirige el fallo, y no por quien los interpone. El Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que el fallo o la sentencia quedan en firme desde el punto de vista legal.
Mz. OJ.05 Mz. OJ.05-01	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> DERECHO DE PETICIÓN Respuesta	5	5	Original			X		La serie se <b>elimina</b> ya que contiene valores limitados que no ameritan su conservación.
Mz. OJ.06 Mz. OJ.06-01	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b> AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso	2	0	Original			X		La Serie se <b>elimina</b> al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, debido a que pierde sus valores en calidad de copia, pues los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.

Mz. OJ.06-02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis							
Mz. OJ.06-03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora							
Mz. OJ.06-04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo							
Mz. OJ.06-05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales							
Mz. OJ.06-06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)							
<b>Mz. OJ.07</b>	<b>INFORMES</b>	2	3	Copia		X		Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> la Selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión u Patrimonio documental
Mz. OJ.07-01	DE GESTIÓN							
Mz. OJ.07-02	EXTERNOS							
Mz. OJ.07-03	INTERNOS							
<b>Mz. OJ.08</b>	<b>MECANISMOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>	5	15	Original		X		La serie se <b>selecciona</b> al término de su Tiempo de Retención en el Archivo Central, así: se conserva permanentemente únicamente el Tipo Documental Acta o Sentencia, así como una muestra de los demás tipos documentales por el valor legal e histórico que representa para la Universidad. El Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión se cuenta una vez queda en firme la sentencia que resuelve el proceso.
Mz. OJ.08-01	AMIGABLE COMPOSICIÓN Acta o Sentencia Comunicaciones Oficiales Documento que origina el trámite							
Mz. OJ.08-02	ARBITRAMENTO Acta o Sentencia Comunicaciones Oficiales Documento que origina el trámite							
Mz. OJ.08-03	CONCILIACIONES Acta o Sentencia Comunicaciones Oficiales Documento que origina el trámite							
Mz. OJ.08-04	TRANSACCIÓN Acta o Sentencia Comunicaciones Oficiales Documento que origina el trámite							

Mz. OJ.09 Mz. OJ.09-01	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES Anexos Auto de Apertura de Indagación Preliminar Auto de Apertura de Investigación Auto Inhibitorio Autos Interlocutorios y de Sustanciación Comunicaciones Oficiales Declaración Juramentada Descargos Informes Evaluativos Notificaciones Pliego de Cargos Pruebas Pruebas de Oficio Queja o denuncia Solicitud	5	15	Original	X				La serie se transfiere y <b>conserva</b> permanentemente en el Archivo Histórico de la Universidad una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, dado su valor para la investigación futura. De la serie se eliminan el cuaderno de copias una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo de Gestión.
Mz. OJ.10	<b>PROCESOS JUDICIALES JURISDICCION ESPECIAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b> Boletín Judicial Comunicaciones Oficiales Fallo Notificación Poder Sentencia	5	15	Original		X			La serie se <b>selecciona</b> al término de su Tiempo de Retención en el Archivo Central, así: se conserva permanentemente únicamente el tipo documental Sentencia, así como una muestra de los demás tipos documentales por el valor legal e histórico que representa para la Universidad. Los documentos originales de esta serie se conservan en el respectivo Juzgado que tramita el asunto. El Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión se cuenta una vez queda en firme la sentencia que resuelve el proceso judicial.
Mz. OJ.11 Mz. OJ.11-01	<b>PROCESOS JUDICIALES JURISDICCION ORDINARIA</b> PROCESO JUDICIAL JURISDICCION CIVIL Boletín Judicial Comunicaciones Oficiales Fallo Notificación Poder Sentencia	5	15	Original		X			La serie se <b>selecciona</b> al término de su Tiempo de Retención en el Archivo Central, así: se conserva permanentemente de todos los casos únicamente el tipo documental Sentencia así como una muestra completa de cada subserie por el valor legal e histórico que representa para la Universidad. Los documentos originales de esta serie se conservan en el respectivo Juzgado que tramita el asunto. El Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión se cuenta una vez queda en firme la sentencia que resuelve el proceso judicial.
Mz. OJ.11-02	PROCESO JUDICIAL JURISDICCION COMERCIAL Boletín Judicial Comunicaciones Oficiales Fallo Notificación Poder								

Mz. OJ.11-.03	Sentencia PROCESO JUDICIAL JURISDICCIÓN LABORAL Boletín Judicial Comunicaciones Oficiales Fallo Notificación Poder								
Mz. OJ.11-04	Sentencia PROCESO JUDICIAL JURISDICCIÓN PENAL Boletín Judicial Comunicaciones Oficiales Fallo Notificación Poder Sentencia								
Mz. OJ.12 Mz. OJ.12-01 Mz. OJ.12-02	<b>RECURSOS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS EN ASUNTOS ACADÉMICOS</b> DOCENTES Acto Administrativo que resuelve el recurso Acto Administrativo Impugnado Recurso Interpuesto ESTUDIANTES Acto Administrativo que resuelve el recurso Acto Administrativo Impugnado Recurso Interpuesto	5	0	Copia			X		La serie se <b>elimina</b> una vez finaliza el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión porque los documentos originales que la constituyen son conservados por la dependencia responsable del manejo de estos asuntos y el Acto Administrativo que resuelve el recurso reposa en la Vicerrectoría de Sede. El Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión se propone teniendo en cuenta que el estudiante o docente dispone legalmente de 2 años para la interposición de cualquier recurso contra esta decisión.
Mz. OJ.13 Mz. OJ.13-01 Mz. OJ.13-02	<b>RECURSOS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE PRESTACIONES SOCIALES</b> PERSONAL ADMINISTRATIVO Acto Administrativo que resuelve el recurso Acto Administrativo Impugnado Recurso Interpuesto PERSONAL DOCENTE Acto Administrativo que resuelve el recurso Acto Administrativo Impugnado Recurso Interpuesto	5	0	Copia			X		Al término de su Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, la serie se <b>elimina</b> teniendo en cuenta que los documentos originales se encuentran en la Oficina de Personal y será esta dependencia la encargada de su disposición final. El Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión se cuenta una vez que el Acto Administrativo que resuelve el asunto en cuestión queda en firme de manera que contra tal decisión no proceda ningún otro recurso.

