	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN						
	PROCESO	SECRETARIA GENERAL	ELABORACIÓN		ACTUALIZACIÓN		FECHA:
	SUB PROCESO	GESTIÓN JURIDICA, LEGAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO DEL ÁREA	7100	VERSIÓN		
					PAGINA	1 de 1	

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales	TIPO SOPORTE			TIPO FORMATO	CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD			CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD			CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
AP	S	SD		F	E	FE		R	C	P	A	M	B	A	M	B	A. G.	A. C.	CT	E	D	S	
7100	1		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**		X		Pdf	X			X			X			2	18	X				Serie en la que se encuentra la información relacionada a las acciones constitucionales en la Universidad, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
		1.1	**Acción de Tutela**																				
			Respuesta a tutela Fallo de primera instancia Recurso de impugnación Fallo de segunda instancia Comunicación al accionante Comunicación de cumplimiento																				
7100	3		**ACTAS**				Pdf	X			X			X									Subserie que compila la información de la toma de decisiones del comite de seguridad de la información y gestión documental de la Universidad, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, , utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
		3.9	**Acta de Comité de Seguridad de la Información y Gestión Documental**		X												2	18	X				
			Acta consejo académico Acta consejo administrativo																				
7100	4		**ACUERDOS**		X		Pdf	X			X			X			2	18	X				Serie que contiene los acuerdos que se generan en la dependencia, una vez termine la vigenica y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá con su conservación total por ser fuente para la historia de la Institucion. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación
		4.2	**Acuerdos de Pago**																				
			Autorización de la rectoría o gerencia general Documento de identidad RUT Certificado de existencia y representación legal Factura o documento equivalente Comunicación																				
7100	11		**CONCEPTOS**																				
		11.1	**Conceptos Juridicos**		X		Pdf	X			X			X			2	18	X				Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
			Solicitud concepto Concepto jurídico Soportes Comunicación																				
7100	12		**CONTRATOS**																				
		12.1	**Contratos Atipicos**		X		Pdf	X			X			X			2	18	X				Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, utilizando los lineamientos establecidos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universidad, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
			Terminos de referencia Certificado de existencia y representación legal Certificaciones Documentos legales RUT Acta Propuesta Poliza Contrato Otrosí Documentos terminación contrato Comunicación																				
		12.2	**Contratos de Arrendamiento**		X		Pdf	X			X			X			2	18	X				Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, utilizando los lineamientos establecidos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universidad, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
			Propuesta Escritura pública Certificado de tradición y libertad Documento de identidad RUT Certificado de existencia y representación legal Poliza Contrato Comunicación Acta Otrosí																				
		12.3	**Contratos de Cesión de Derechos**		X		Pdf	X			X			X			2	18	X				Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, utilizando los lineamientos establecidos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universidad, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
			Documento de identidad RUT Certificado de existencia y representación legal Certificaciones Poliza Contrato Comunicación Acta Otrosí																				

		12.4	**Contratos de Compraventa**		X		Pdf	X			X			X			2	18	X				
			Propuesta Terminos de referencia Documento de identidad RUT Certificado de existencia y representación legal Certificaciones Certificado de tradición y libertad Escritura pública Concepto jurídico Poliza Contrato Comunicación Acta Otrosí																					Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, utilizando los lineamientos establecidos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universidad, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
		12.5	**Contratos de Concesión**		X		Pdf	X			X			X			2	18	X				
			Propuesta Terminos de referencia Certificado de existencia y representación legal Certificaciones Documento legal RUT Poliza Contrato Acta de inicio del contrato Documentos terminación contrato Comunicación Acta Otrosí																					Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, utilizando los lineamientos establecidos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universidad, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
		12.6	**Contratos de Licencia de Software**		X		Pdf	X			X			X			2	18	X				
			Propuesta Certificado de licencia Documento de identidad RUT Certificado de existencia y representación legal Certificaciones Poliza Contrato Otrosí Acta Comunicación																					Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, utilizando los lineamientos establecidos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universidad, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
		12.7	**Contratos de Mandato**		X		Pdf	X			X			X			2	18	X				
			Certificado de existencia y representación legal Documento de identidad RUT Hoja de vida Contrato Comunicación Acta Otrosí																					Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, utilizando los lineamientos establecidos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universidad, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
		12.8	**Contratos de Obra**		X		Pdf	X			X			X			2	18	X				
			Propuesta Certificado de existencia y representación legal Documento de identidad RUT Poliza Contrato Acta Comunicación Licencias / permisos																					Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, utilizando los lineamientos establecidos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universidad, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
		12.9	**Contratos de Prestación de Servicios**		X		Pdf	X			X			X			2	18	X				
			Terminos de referencia Certificado de existencia y representación legal Certificaciones Documentos legales RUT Acta Propuesta Poliza Contrato Acta de inicio contrato Acta Documentos terminación contrato Comunicación Licencias / permisos																					Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, utilizando los lineamientos establecidos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universidad, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.

		12.10	**Contratos de Suministro**		X		Pdf	X			X			X			2	18	X				Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, utilizando los lineamientos establecidos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universidad, Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
			Terminos de referencia Certificado de existencia y representación legal Certificaciones RUT Propuesta Poliza Contrato Otrosí Documentos terminación contrato Acta Comunicación																				
7100	14		**CONVENIOS**		X		Pdf	X			X			X			2	18	X				Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
			Convenio Documento de identidad Certificado de existencia y representación legal Certificaciones RUT Otrosí Acta de finalización convenio Comunicación																				
7100	19		**ELECCIONES**		X		Pdf	X			X			X			2	18	X				Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
			Resolución Manual Acta Base de datos																				
7100	27		**INFORMES**		X			X			X			X			2	18	X				Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
		27.25	**Informes SARLAFT-Cumplimiento Normativo - Acciones judiciales/Comité de auditoria**				Pdf																
			Informe																				
7100	40		**ORDENES**																				
		40.3	**Ordenes de Prestación de Servicios**		X		Pdf	X			X			X			2	18	X				Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
			Documento de identidad RUT Certificado de existencia y representación legal Cotización Otrosí Comunicación																				
7100	42		**PETICIONES**		X		Pdf	X			X			X			2	18	X				Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
			Solicitud Respuesta Soporte																				
7100	47		**PROCESOS JUDICIALES**																				
		47.1	**Procesos Civiles**		X		Pdf	X			X			X			2	18	X				Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universiad, y lo estipulado en la Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
			Acta de conciliación prejudicial Demanda Poder Auto admisorio de la demanda Auto que libra mandamiento Auto que remite por competencia Auto inadmisorio de la demanda Auto que resuelve el recurso de reposición Auto de rechazo de la demanda Documento soporte de tramites administrativos y judiciales Notificación demanda Auto que designa curador Ad Litem Auto que fija fecha para audiencia inicial Auto que decreta nulidades Auto que decreta pruebas Contestación de la demanda Recurso de reposición en subsidio de apelación Alegato de discusión Auto de terminación anticipada de proceso Fallo de primera instancia Recurso de apelación Prueba Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena cumplimiento Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento																				

			Recurso extraordinario Auto que ordena el archivo del expediente																			
		47.2	**Procesos Contenciosos Administrativos**		X		Pdf	X			X			X			2	18	X				
			Recurso sede administrativa Poder Acta de conciliación prejudicial Demanda Auto admisorio de la demanda Auto que libra mandamiento Auto que remite por competencia Auto inadmisorio de la demanda Recurso de reposición Auto que resuelve el recurso de reposición Auto de rechazo de la demanda Notificación demanda Auto que designa curador Ad Litem Auto que fija fecha para audiencia inicial Auto que decreta nulidades Auto que decreta pruebas Contestación de la demanda Recurso de reposición en subsidio de apelación Alegato de discusión Auto de terminación anticipada de proceso Fallo de primera instancia Recurso de apelación Prueba Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena cumplimiento Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento Recurso extraordinario Auto que ordena el archivo del expediente																				Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universiad, y lo estipulado en la Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
		47.3	**Procesos Penales**		X		Pdf	X			X			X			2	18	X				
			Indagación Archivo Investigación Auto y recursos de audiencia preliminar Querella o denuncia Poder Audiencia de formulación de acusación Audiencia preparatoria Auto que decreta nulidades Auto que decreta y practica prueba Alegato de conclusión Fallo de primera instancia Recurso de apelación Prueba Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena cumplimiento Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento Recurso extraordinario Auto que ordena el archivo del expediente																				Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universiad, y lo estipulado en la Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
7100	48		**PROGRAMAS**																			Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
		48.5	**Programas de Capacitaciones - PIC**		X		Pdf	X			X			X			2	18	X				
			Programa																			

CONVENCIONES				
CÓDIGO:	**AP**: Area Productora	**S**: Serie	**SD:** Subserie Documental	
TIPO SOPORTE:	**F**: Físico	**E**: Electrónico	**FE:** Físico y Electrónico	
CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD:	**R:** Reservada	**C:** Clasificada	**P:** Pública	
CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD:	**A:** Alto	**M:** Medio	**B:** Bajo	
CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD:	**A:** Alto	**M:** Medio	**B:** Bajo	
RETENCIÓN: *Retención en años	**AG:** Archivo de Gestión	**AC:** Archivo Central		
DISPOSICIÓN FINAL:	**CT**: Conservación Total	**E**: Eliminar	**D**: Digitalización;	**S**: Selección

Responsable del Proceso

Lider Gestión Documental

Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

Fecha de Aprobación:	02 de noviembre de 2022
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD