TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Universidad de Ibagué
Comprometidos con el desarrollo regional

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.RECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: 102. SECRETARIA GENERAL

Fecha: 6-09-2021
Hoja: 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
102.01	■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**									
102.01.01	☐ **Acciones de Cumplimiento**									
102.01.02	☐ **Acciones de Grupo**									
102.01.03	☐ **Acciones de Tutela**									
102.01.04	☐ **Acciones Populares** • Escrito de tutela • Respuesta • Fallo de Primera Instancia • Citación • Impugnación • Repuesta de Impugnación • Fallo de Segunda Instancia • Incidente de Desacato • Pronunciamiento • Decisión del incidente • Revisión por parte de la Corte Constitucional	X		5	0		X			Pasados los cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso, de acuerdo al Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011.
102.02	■ **ACTAS**									
102.02.13	☐ **Actas de Comité de Buen Gobierno** • Acta - Formato SI-FO-03 • Registro de Asistencia - Formato SI-FO-04 • Comunicados	X		2	8	X		X		Cumplido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente, ya que se constituyen en memoria Institucional.
102.02.23	☐ **Actas de Comité de Grados** • Acta - Formato SI-FO-03 • Registro de Asistencia - Formato SI-FO-04	X		5	0		X			Cumplido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión se eliminará, pues pierde su valor administrativo.
102.02.30	☐ **Actas de Comité de Tratamiento de Datos Personales - CITRADATOS** • Acta - Formato SI-FO-03 • Registro de Asistencia - Formato SI-FO-04 • Comunicados	X		2	8	X		X		Cumplido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente, ya que se constituyen en memoria Institucional.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Universidad de Ibagué
Comprometidos con el desarrollo regional

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.RECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: 102. SECRETARIA GENERAL

Fecha: 6-09-2021
Hoja: 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
102.02.32	☐ **Actas de Comité Disciplinario** • Acta - Formato SI-FO-03 • Registro de Asistencia - Formato SI-FO-04 • Resolución • Pruebas • Guías de Entrega Notificaciones • Incapacidades Médicas • Derechos de Petición • Email de notificaciones • Constancias • Edictos • Comunicados	X		2	8	X		X		Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se microfilma y / o digitaliza para la conservación permanente de los soportes por ser documentos de carácter histórico.
102.02.38	☐ **Actas de Consejo Académico** • Acta - Formato SI-FO-03 • Registro de Asistencia - Formato SI-FO-04 • Anexos	X			0	X		X		Conservación total en el Archivo de Gestión de la Secretaría General, digitalizar como fuente de consulta y preservación del documento, ya que se constituyen en memoria Institucional.
102.02.40	☐ **Actas de Consejo de Fundadores** • Acta - Formato SI-FO-03 • Registro de Asistencia - Formato SI-FO-04 • Anexos	X			0	X		X		Conservación total en el Archivo de Gestión de la Secretaría General, digitalizar como fuente de consulta y preservación del documento, ya que se constituyen en memoria Institucional.
102.02.41	☐ **Actas de Consejo Superior** • Acta - Formato SI-FO-03 • Registro de Asistencia - Formato SI-FO-04 • Anexos	X			0	X		X		Conservación total en el Archivo de Gestión de la Secretaría General, digitalizar como fuente de consulta y preservación del documento, ya que se constituyen en memoria Institucional.
102.02.44	☐ **Actas de Elección Representantes Estudiantiles** • Acta - Formato SI-FO-03 • Registro de Asistencia - Formato SI-FO-04 • Comunicados	X		2	5		X			Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se eliminan.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Universidad de Ibagué
Comprometidos con el desarrollo regional

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.RECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: 102. SECRETARIA GENERAL

Fecha: 6-09-2021
Hoja: 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
102.02.45	☐ **Actas de Elección Representantes Profesorales** • Acta - Formato SI-FO-03 • Registro de Asistencia - Formato SI-FO-04 • Comunicados	X		2	5		X			Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se eliminan.
102.03	■ **ACUERDOS**									
102.03.01	☐ **Acuerdos Consejo de Fundadores** • Acuerdos	X				X		X		Conservación total en la Secretaría General, digitalizar como fuente de consulta y conservación permanente, por ser documentos de carácter histórico.
102.03.02	☐ **Acuerdos Consejo Superior** • Acuerdos	X				X		X		Conservación total en la Secretaría General, digitalizar como fuente de consulta y conservación permanente, por ser documentos de carácter histórico.
102.10	■ **CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS**									
102.10.02	☐ **Certificados de ejecución contractual**	X		1	0		X			Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se elimina en razón a que ha perdido su valor administrativo.
102.11	■ **CIRCULARES**									
102.11.01 102.11.02	☐ **Circulares Informativas** ☐ **Circulares Normativas** • Circulares • Anexos	X		2	0		X	X		Pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión, ésta serie debe ser eliminada teniendo en cuenta que corresponden a decisiones de carácter temporal y a que la Normatividad Institucional se expide a través de Acuerdos y Resoluciones. Se debe garantizar su conservación en medio digital como fuente de consulta.
102.13	■ **COMUNICACIONES OFICIALES**									
102.13.01 102.13.02	☐ **Comunicaciones Oficiales Externas** ☐ **Comunicaciones Oficiales Internas** • Comunicaciones • Memorandos	X		1	0		X			Documento que se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001. Se eliminará el soporte papel.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Universidad de Ibagué
Comprometidos con el desarrollo regional

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.RECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: 102. SECRETARIA GENERAL

Fecha: 6-09-2021
Hoja: 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
102.15	■ **CONTRATOS**									
	• Cotización/propuesta con el Vo.Bo. y/o nro. de acta de la persona o cuerpo colegiado que aprueba la contratación (Conforme al Manual de Contratación) • Contrato • Certificado de Existencia y Representación Legal • RUT • Certificación de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales • Anexos	X		2	18				X	Se conservarán dos (2) años después de su finalización y diez y ocho (18) años en el archivo central para completar veinte (20) años, teniendo en cuenta que las acciones civil y penal prescriben a los 20 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 10% de los más representativos para la Institución. Esta muestra se conserva en el Archivo Histórico, los restantes se levantará acta de eliminación y se picará la documentación. Los seleccionados se pueden digitalizar para su respectiva preservación y fácil la consulta
102.16	■ **CONVENIOS**									
	• Convenio • Fotocopia cedula representante Legal • Póliza • Cámara de Comercio o Certificado • Acta de inicio y finalización (para entidades publicas) • Otro sí • Acta de liquidación • Informes	X		2	18		X	X	X	Se conservarán dos (2) años después de su finalización y diez y ocho (18) años en el archivo central para completar veinte (20) años, teniendo en cuenta que las acciones civil y penal prescriben a los 20 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona para digitalización por cada año un Convenio teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se levantará acta de eliminación y se pica la documentación.
102.21	■ **DERECHOS DE PETICIÓN (Académicos, Administrativos, Interés particular)**									
	• Solicitud • Respuesta • Prórroga si a ello hubiere lugar • Comunicaciones Oficiales	X		2	8				X	Microfilmar y levantar acta de eliminación, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Universidad de Ibagué
Comprometidos con el desarrollo regional

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.RECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: 102. SECRETARIA GENERAL

Fecha: 6-09-2021
Hoja: 6 **5 / 6**

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
102.29	■ **INFORMES**									
102.29.06	☐ **Informes de Gestión** • Informe • Anexos		X	2	3		X			Pasado el tiempo en el archivo de gestión, ésta serie deber ser eliminada en razón a que se encuentra incorporado a los informes institucionales presentados al Consejo Superior y Fundadores.
102.32	■ **INVENTARIOS**									
100.32.08	☐ **Inventario Documental Archivos de Gestión** • Inventario • Transferencias Primarias		X	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa de cada funcionario de la dependencia, por lo que debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
102.39	■ **ÓRDENES**									
102.39.02	☐ **Orden de Prestación de Servicios**									
	• Cotización/propuesta con el Vo.Bo. (Conforme al Manual de Contratación) • Contrato • Documento o Certificado de Existencia y Representación Legal • RUT • Certificación de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales • Anexos	X		2	18		X	X		Se conservarán dos (2) años después de su finalización y diez y ocho (18) años en el archivo central para completar veinte (20) años, teniendo en cuenta que las acciones civil y penal prescriben a los 20 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se levantará acta de eliminación y se pica la documentación. Se pueden digitalizar como fuente de consulta.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Universidad de Ibagué
Comprometidos con el desarrollo regional

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100.RECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: 102. SECRETARIA GENERAL

Fecha: 6-09-2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
102.44	■ **PROCESOS DISCIPLINARIOS**									
	• Comunicación queja (con las pruebas) • Notificaciones • Apertura indagación preliminar • Apertura investigación disciplinaria • Descargos • Preclusión de periodo probatorio • Oficios • Testimonios • Fallo primera instancia • Recursos • Fallo Segunda Instancia • Comunicados • Decisión para fijar fecha de comité disciplinario	X		2	10				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central los "Procesos Disciplinarios" serán sometidos a un proceso de Selección, eligiendo conservar en forma permanente los de interés nacional. Artículo 8 Función 8 del Decreto 2126 de 2012.
102.46	■ **PROYECTOS**									
102.46.06	□ **Proyecto Educativo Institucional - PEI** • Proyecto • Anexos	X		2	8	X		X		Esta serie documental se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza y se conserva permanentemente por ser documentos que permiten garantizar la trazabilidad en su implementación.
102.49	■ **RESOLUCIONES**									
102.49.01	□ **Resoluciones de Rectoría** • Resoluciones	X		20	0	X		X		Conservación total en la Secretaría General, digitalizar para consulta y preservación del documento, para la conservación permanente por ser documentos de carácter histórico.

Firma Secretaria General

Firma Responsable Gestión Documental

CONVENCIONES: P: Papel- EL: Documento electrónico- CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección