	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-05	
			VERSIÓN	01	
	BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		FECHA	05/05/2022	
			PÁGINA	1 de 71	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	


UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

SECRETARIA GENERAL

Abril, 2022

Copia No Controlada

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-05	
			VERSIÓN	01	
	BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		FECHA	05/05/2022	
			PÁGINA	2 de 71	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

INTRODUCCIÓN

El Banco Terminológico es el instrumento archivístico, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además, Banco Terminológico permite normalizar los términos usados en la gestión documental.

Este instrumento archivístico que se elabora para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, específicamente en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental: ítem g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.

1. OBJETIVO

Elaborar el Banco Terminológico que permita la armonización de las series y subseries documentales utilizadas en la gestión documental.


2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conformer el vocabulario terminológico de las series y subseries que forman parte de la gestión documental de la universidad.
- Construir una herramienta que permita al ciudadano conocer el vocabulario utilizado por la entidad teniendo en cuenta su contexto misional de la entidad.

3. METODOLOGÍA

Realizar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, tomándose como guía la Tabla de Retención Documental -TRD y Cuadro de Clasificación Documental -CCC de La Universidad Francisco de Paula Santander.

- Registrar las series o subseries documental de acuerdo a las establecidas en las TRD.
- Realizar una breve definición del contenido del documento o expediente de la información registrada de las series, Subseries que conforman la TRD.

	GESTIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO	DO-GD-05
								VERSIÓN	01
	BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES							FECHA	05/05/2022
								PÁGINA	3 de 71
ELABORÓ			REVISÓ			APROBÓ			
Líder Gestión Documental			Equipo Operativo de Calidad			Líder de Calidad			

4. BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES UFPS

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS										
IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO			VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN	
Nivel de Descripción		TÍTULO / NOMBRE	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVERO FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central				
01	ACTAS	01.01	ACTA DE CIERRE PROPUESTA DE LICITACION	Acta que permite el registro de cierre de la entrega de propuestas, (proponente, folio y valor).	Acta Anexo- propuesta Licitación Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	12/03/2022
		01.02	ACTAS BAJA DE ELEMENTOS Y EQUIPOS	Subserie documental integrada por documentos que evidencian registro de retiro definitivo de un bien mueble.	Convocatoria Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	15/03/2022
		01.03	ACTAS COMITÉ DE BIENESTAR	Documento en el que se registran decisiones de solicitudes de estudiantes, docentes, planes de estudios y egresados.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	14/03/2022
		01.04	ACTAS COMISION DE PERSONAL	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a establecido en el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	05/04/202

Copia No Controlada



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	4 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

IDENTIFICACIÓN		TÍTULO / NOMBRE	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	VALORACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	DESCRIPCIÓN	
Nivel de Descripción					TIEMPO DE RETENCIÓN	NOTA DEL ARCHIVERO FUENTE		FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE	CONTENIDO	Archivo de Gestión	Archivo Central					
	01.05	ACTAS COMITÉ DE ADMISIONES	Documento que registra las solicitudes y decisiones en general y especiales tomadas al interior de la Universidad respecto al proceso de Inscripción y Admisión, según Puntajes de Competencias obtenidos por los aspirantes en cada convocatoria semestralmente en los diferentes programas académicos de las modalidades de Presencial y Distancia, aspirantes bajo el proceso de formación de Posgrados según la programación de Calendario Académico de Posgrados y estudiantes de Cursos Preuniversitarios.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	05/04/202
	01.06	ACTAS COMITÉ ADMINISTRATIVO	Documento donde se deja constancia de las decisiones emitidas, estudiadas y evaluadas en relación con la administración de los recursos físicos y financieros de la Universidad.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	11/03/2020
	01.07	ACTAS COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Documento que refleja la toma de decisiones y compromisos adquiridos con respecto al archivo de la Universidad, por los miembros del Comité.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	11/03/2020

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DO-GD-05

VERSIÓN 01

FECHA 05/05/2022

PÁGINA 5 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

IDENTIFICACIÓN		TÍTULO / NOMBRE	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	VALORACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVERO FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
Nivel de Descripción					TIEMPO DE RETENCIÓN				
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
	01.08	ACTAS COMITÉ ASESOR DE BIBLIOTECA	Documentos de comunicación interna y externa, referente a las diferentes solicitudes estudiadas por el Comité Asesor.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	12/03/2020
	01.09	ACTAS COMITÉ CENTRAL DE AUTOEVALUACION Y PLANEACION INSTITUCIONAL	Documento donde quedan registros del cumplimiento de los fines previstos en el estatuto General de la Universidad sobre el desarrollo de los sistemas de planeación y participación, control de calidad y de la gestión, y formulación de políticas de mejoramiento institucional	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	11/03/2020
	01.10	ACTAS COMITÉ CENTRAL DE INVESTIGACIONES Y EXTENSIÓN	Información referente a las reuniones que organiza el comité de investigaciones para formular las políticas y lineamientos en materias de investigación y extensión.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	11/03/2022
	01.11	ACTAS COMITÉ DE CONTROL INTERNO	Documento en el que se deja descrito las decisiones tomadas durante la sesión, siendo el órgano de coordinación y asesoría del Rector.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	11/03/2020

Copia No Controlada



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	6 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

IDENTIFICACIÓN		TÍTULO / NOMBRE	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	VALORACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	DESCRIPCIÓN	
Nivel de Descripción					TIEMPO DE RETENCIÓN	NOTA DEL ARCHIVERO FUENTE		FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
	01.12	COMITÉ DE COORDINACION ACADEMICA	Registro de decisiones, actividades del área académica que se desarrollan en concordancia con las políticas de los organismos de dirección y gobierno y del plan de desarrollo académico.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	11/03/2022
	01.13	ACTAS COMITÉ CURRICULAR	Contiene información referente a los temas o decisiones tomadas por el Comité Curricular de carácter multidisciplinario.	Convocatoria Acta Orden del día Anexos Comunicaciones Aprobación de Anteproyecto Actas de sustentación	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	16/03/2022
	01.14	ACTAS COMITÉ CURRICULAR CENTRAL	Documento que registra las solicitudes, conceptos y recomendaciones tomadas por los miembros del Comité Curricular Central de la Universidad respecto a aspectos curriculares que son materia de análisis y aprobación del Consejo Académico y fundamento primario para la implementación de los Planes de Estudio.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	12/03/2020



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	7 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

IDENTIFICACIÓN		TÍTULO / NOMBRE	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	VALORACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVERO FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
Nivel de Descripción					TIEMPO DE RETENCIÓN				
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
	01.15	ACTAS COMITÉ INTERNO DE RECONOCIMIENTO Y ASIGNACION DE PUNTAJE	Documento que registra las decisiones y respuestas tomadas en lo relacionado a solicitudes de asignar los puntajes establecidos para efectos salariales de los docentes universitarios, concepto jurídico, consultas y respuestas ante el MEN y Grupo de Seguimiento al Decreto 1279 de 2002 Informes por Secretaría.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	30/03/2020
	01.17	ACTAS COMITÉ DE SERVICIOS ACADEMICOS	Registro de decisiones tomadas ante el Comité relacionadas al uso de laboratorios y salas de proyección, extendidas a la comunidad educativa y en general.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	23/03/2022
	01.18	ACTAS CONSEJO ACADEMICO	Documento que registra las decisiones académicas de la universidad.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	11/03/2020
	01.19	ACTAS CONSEJO DE DEPARTAMENTO	Documento que permite dejar registros de lo estudiado en la sesión del Consejo de Departamento, relacionado a aprobar y evaluar de actividades semestral, decidir y seleccionar la vinculación del personal docente, presentar propuesta de eventos académicos, y las demás que le asigne el Consejo Académico.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	22/03/2022



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DO-GD-05

VERSIÓN 01

FECHA 05/05/2022

PÁGINA 8 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

IDENTIFICACIÓN		TÍTULO / NOMBRE	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	VALORACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	DESCRIPCIÓN	
Nivel de Descripción					TIEMPO DE RETENCIÓN	NOTA DEL ARCHIVERO FUENTE		FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE	CONTENIDO	Archivo de Gestión	Archivo Central					
	01.20	ACTA DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	Documento que recoge los puntos discutidos y los acuerdos adoptados en una reunión del Consejo Departamental de Ciencia y Tecnología.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	11/03/2022
	01.21	ACTAS CONSEJO ELECTORAL	Documento que recoge los puntos discutidos y los acuerdos adoptados en una reunión de la Sesión del consejo electoral. Por ser un órgano democrático encargado de la inspección, control y vigilancia de los diversos procesos electorales que adelante la Universidad.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	11/03/2020
	01.22	ACTAS CONSEJO DE FACULTAD	Documento donde se registran las solicitudes y decisiones de estudiantes y docentes de carácter académico.	Convocatoria Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	16/03/2022
	01.23	ACTAS CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Documento donde se registran las decisiones por la máxima autoridad de dirección y gobierno de la universidad, por medio de Acuerdos.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	11/03/2020
	01.24	ACTAS CONSTITUCION Y CANCELACION DE RESERVAS	Documento que soporta el acto administrativo (resolución rectoría) que se genera para constituir las reservas presupuestales de la respectiva vigencia fiscal.	Convocatoria Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	11/03/2020

Copia No Controlada



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	9 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

IDENTIFICACIÓN		TÍTULO / NOMBRE	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	VALORACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVERO FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
Nivel de Descripción					TIEMPO DE RETENCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN			
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
	01.25	ACTAS DE GRADO	Documento que registra los datos de una titulación técnico tecnológico, profesionales y posgrado.		10	10	Conservación Total Digitalización	TRD	11/03/2020
	01.26	ACTAS JUNTA ADMINISTRADORA	Serie documental integrada por documentación que registra el estudio, revisión y aprobación del presupuesto de las ofertas académicas como decisiones que tiene que ver con la administración de los recursos del fondo rotatorio de investigación y extensión.	Convocatoria Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	23/03/2022
	01.27	ACTAS JUNTA DE CONSTRUCCIONES	Documento donde quedan registrados temas de estudio sobre propuesta de licitación, conceptos sobre proyectos físico y arquitectónicos, supervisión técnica de construcciones, y demás que señalen las normas específicas. La junta de construcción es responsable de asesorar a la entidad en las políticas, decisiones y programas que afecten el desarrollo físico y la utilización de las instalaciones de la Universidad.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	11/03/2020
	01.30	ACTAS COMITÉ COORDINACION DE EDU. A DISTANCIA	Contiene información referente a los temas o decisiones tomadas por el Comité de carácter multidisciplinario.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	30/03/2020

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DO-GD-05

VERSIÓN 01

FECHA 05/05/2022

PÁGINA 10 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

IDENTIFICACIÓN		CONTENIDO			VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN		
Nivel de Descripción		TÍTULO / NOMBRE	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVERO FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
	01.31	ACTAS COMITÉ TECNICO	Soportes que evidencian estudios, revisión y decisiones sobre temas de la institución, necesidades académico – administrativas para el mejoramiento en los procesos que se llevan a cabo del centro de comunicaciones y medios audiovisuales.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	23/03/2022
	01.32	ACTAS COMITÉ DE COORDINACION	Contiene información referente a los temas o decisiones tomadas por el Comité de carácter multidisciplinario en torno a tarifas de servicios, cursos de capacitación entre otros.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	30/03/2020
	01.33	ACTA COMITÉ CONCILIACIÓN	Subserie documental que soporta documentos en los que se relacionan decisiones sobre políticas de prevención del daño antijurídico, como políticas generales, como evaluar procesos en contra de la entidad determinando la procedencia e improcedencia de la conciliación.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	11/03/2020
	01.34	ACTAS COMITÉ CARRERA ADMINISTRATIVA	Documentos que registran las decisiones y respuestas tomadas sobre Solicitudes de personal de carrera, respuesta a docentes, Concepto jurídico e informes por Secretaría.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	30/03/2020

Copia No Controlada



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	11 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

IDENTIFICACIÓN		TÍTULO / NOMBRE	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	VALORACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVERO FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
Nivel de Descripción					TIEMPO DE RETENCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN			
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
	01.35	ACTAS COMITÉ CONCILIACIÓN Y CONVIVENCIA LABORAL	Subserie documental integrada por documentos en el que se relacionan los temas tratados referente a solicitudes de convivencia del personal, así mismo los debates y las recomendaciones tomadas por los integrantes del comité de Convivencia Laboral en torno a la identificación, evaluación, intervención y monitoreo de la exposición a factores de riesgo en el trabajo.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	11/03/2020
	01.36	ACTAS COMITÉ DE CALIDAD	Documento donde se registran la aprobación de formatos inherentes al mapa de procesos y soportes documentales del sistema.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	12/03/2020
	01.37	ACTAS COMITÉ ANTITRAMITE	Documento en el que se registra las decisiones, estudio, revisión de solicitudes por parte del comité para efectos de asesorar a las autoridades de la Universidad sobre la supresión o reforma de los trámites, procedimientos o regulaciones innecesarias existentes en la entidad.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	11/03/2020
	01.38	ACTAS COMITÉ OPERATIVO	Documento que recopila el resumen de los temas tratados en el Comité. Se establece digitalización para su consulta y la conservación del soporte original.	Convocatoria Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	12/03/2020



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	12 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

IDENTIFICACIÓN		TÍTULO / NOMBRE	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	VALORACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	DESCRIPCIÓN	
Nivel de Descripción					TIEMPO DE RETENCIÓN	NOTA DEL ARCHIVERO FUENTE		FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
	01.39	ACTAS COMITÉ EJECUTIVO Y ASESOR DEL PROCESO DE AUTOEVALUACION	Documento donde se registran las decisiones correspondientes a procesos de autoevaluación con miras a registro calificado y acreditación.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	11/03/2020
	01.40	ACTAS CONSULTORIO JURIDICO	Documentos que soportan acuerdos entre los tutores para el funcionamiento interno del consultorio.	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	30/03/2022
	01.41	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SERURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)	Es la evidencia que se genera de las reuniones de dicho grupo de trabajo COPASST.	Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	22/03/2022
	01.42	ACTAS REUNION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Serie documental integrada por un grupo interdisciplinario para estudio y toma decisiones relacionadas con acción preventivas y correctivas.	Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	22/03/2022

****Copia No Controlada****

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	13 de 71


BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACUERDOS


IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO		VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN		
Nivel de Descripción		TÍTULO / NOMBRE	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVERO FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
02	ACUERDOS	N/A	Serie documental integrada por documentos que contienen las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, con efecto jurídico directo sobre la materia de qué trata.		20	10	Conservación total Digitalización	TRD	12/03/2020

Copia No Controlada

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	DO-GD-05
			VERSIÓN	01
	BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		FECHA	05/05/2022
			PÁGINA	14 de 71
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTOS JURIDICOS										
IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN		
Nivel de Descripción		TÍTULO / NOMBRE	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVERO FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central				
03	CONCEPTOS JURIDICOS	N/A	Documento donde se emite respuesta a las asesorías jurídicas solicitadas por las diferentes dependencias.	Conceptos Comunicaciones	1	5	Selección Digitalización	TRD	12/03/2020	

Copia No Controlada

	GESTIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO	DO-GD-05
				VERSIÓN	01
	BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			FECHA	05/05/2022
				PÁGINA	15 de 71
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN		
Nivel de Descripción			CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVO O FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE	TÍTULO / NOMBRE			Archivo de Gestión	Archivo Central				
04	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		N/A	Serie documental integrada por copia de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación.	Comunicaciones	2	3	Eliminación Digitalización	TRD	16/03/2022

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DO-GD-05

VERSIÓN 01

FECHA 05/05/2022

PÁGINA 16 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONSTANCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN		
Nivel de Descripción		TÍTULO / NOMBRE			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVO O FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE		CONTENIDO	Archivo de Gestión	Archivo Central				
05	CONSTANCIAS LABORALES	N/A	Documento en el que se encuentra registro de copia de certificados originales, estampillas originales de la Tesorería Departamental, por solicitudes realizadas del personal de la universidad.	Constancias Estampilla de Impuesto Municipal	2	3	Eliminación Digitalización	TRD	11/3/2020

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DO-GD-05

VERSIÓN 01

FECHA 05/05/2022

PÁGINA 17 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTENIDOS PROGRAMATICOS

IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN		
Nivel de Descripción		TÍTULO / NOMBRE			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVO O FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE		CONTENIDO	Archivo de Gestión	Archivo Central				
06	CONTENIDOS PROGRAMATICOS	N/A	Documento que registra los micro currículos de las asignaturas en la malla curricular del programa.	Currículo del Programa Programas de la asignatura	5	10	Conservación Total Digitalización	TRD	12/03/2020

Copia No Controlada



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	18 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTRATOS

IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO		VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN		
Nivel de Descripción		TÍTULO / NOMBRE	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVERO FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
07	CONTRATOS	07.01	CONTRATO DE ARRIENDO Se generan dos tipos de arriendo: cafeterías. Propuesta (soportes). contrato la póliza Los arriendos para las sedes de la entidad. Documento que permite generar ingresos por espacios propios de la entidad, en pro de la comunidad en general.	Certificado de disponibilidad presupuestal Contrato	2	10	Eliminación y digitalización	TRD	12/03/2020
		07.02	CONTRATO DE OBRA Documento que permite la contratación para la adecuación o remodelación o construcción de la infraestructura de la UFPS.	Acta de inicio Certificado de disponible presupuestal Viabilidad técnica Pliego de condiciones Cotización Acta de evaluación de la propuesta Contrato Informe de Actividades Comunicaciones Acta final o de entrega	2	10	Eliminación y digitalización	TRD	12/03/2020

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DO-GD-05

VERSIÓN 01

FECHA 05/05/2022

PÁGINA 19 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTRATOS

IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO		VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN		
Nivel de Descripción		TÍTULO / NOMBRE	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVERO O FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
	07.03	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Documento que facilita la prestación de un servicio en beneficio de la comunidad en general (funcionarios y estudiantes).	Certificado de disponibilidad presupuestal Gaceta departamental Consignación de deudores morosos Cotización Pagos de timbre Póliza Contrato	2	10	Eliminación y digitalización	TRD	12/03/2020

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	20 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTROL DE ELEMENTOS

IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO		VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN		
Nivel de Descripción		TÍTULO / NOMBRE	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVO O FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
08	CONTROL DE ELEMENTOS	N/A	Serie documental basada en registro de formatos de control (devolutivos, salida, consumo).	Comprobante de salida elementos devolutivos Comprobantes de salida elementos de consumo Comprobante de salida elementos de consumo adquiridos por el FRIE	2	2	Eliminación y digitalización	TRD	15/03/2022

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DO-GD-05

VERSIÓN 01

FECHA 05/05/2022

PÁGINA 21 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTROL DE PRESTAMO

IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO		VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN			
Nivel de Descripción			CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVERO O FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE	TÍTULO / NOMBRE			Archivo de Gestión	Archivo Central				
09	CONTROL DE PRESTAMO DE SALAS, EQUIPOS Y ELEMENTOS AUDIOVISUALES		N/A	Soportes de solicitudes que evidencia el préstamo de salas de proyección y elementos audiovisuales.	Solicitud de préstamo Solicitud de alquiler Control de préstamo y/o alquiler Comunicaciones	1	1	Selección y digitalización	TRD	23/03/2022

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DO-GD-05

VERSIÓN 01

FECHA 05/05/2022

PÁGINA 22 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTROL SERVICIO DE LABORATORIO

IDENTIFICACIÓN		CONTENIDO			VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN	
Nivel de Descripción		TÍTULO / NOMBRE	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVERO FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
10	CONTROL SERVICIO DE LABORATORIO	N/A	Soportes de evidencias solicitudes externas e internas para el servicio de ensayos relacionados con laboratorios de la entidad.	Solicitud de servicios de préstamo Solicitud de servicios de análisis y/o alquiler de equipo Control de consignación Resultado de análisis de laboratorio	2	3	Selección y digitalización	TRD	23/03/2022

Copia No Controlada



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	23 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONVENIOS

IDENTIFICACIÓN		CONTENIDO			VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN			
Nivel de Descripción		TÍTULO / NOMBRE	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVERO O FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central				
12	CONVENIOS	12.01	CONVENIOS CON OTRAS ENTIDADES	Convenios celebrados entre entidades públicas y particulares.	Comunicaciones Convenio Acta de inicio Acta de cierre final	2	10	Selección Digitalización	TRD	18/03/2022
		12.02	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES ESPECIFICOS	Convenio entre empresas y la institución para practicantes del programa.	Comunicaciones Carta de compromiso Acta de inicio Informes Carta de cumplimiento Acta de finalización	2	10	Selección Digitalización	TRD	12/03/2020
		12.03	CONVENIOS INTERDISCIPLINARIOS	Documentos que soportan un acuerdo con la institución y otra entidad. Convenios estratégicos que conlleva al desarrollo académico de los estudiantes.		2	10	Selección Digitalización	TRD	12/03/2020
		12.04	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES MARCO	Son documentos que respaldan convenios con entidades públicas y privadas a nivel institucional.	Convenio Comunicaciones	2	10	Selección Digitalización	TRD	16/03/2022

****Copia No Controlada****



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	24 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DECLARACIONES TRIBUTARIAS

IDENTIFICACIÓN		CONTENIDO			VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN		
Nivel de Descripción		TÍTULO / NOMBRE	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVERO O FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	N/A	Formatos que registran las retenciones aplicadas al impuesto de renta y industria y comercio por la compra de bienes y servicios. Formato que reporta información contable durante la vigencia. Reporte de información de los movimientos contables con terceros, que se deben presentar anualmente a la administración tributaria.	Relación de estampillas Retención de ICA Retención de IVA Retención en la fuera	5	5	Eliminación Digitalización	TRD	24/03/2022

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	25 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: EJECUCION PRESUPUESTAL

IDENTIFICACIÓN		CONTENIDO			VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN		
Nivel de Descripción		TÍTULO / NOMBRE	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVERO O FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
15	EJECUCION PRESUPUESTAL	N/A	Es el documento que consolida mensualmente el acumulado de los registros diarios presupuestales de las diferentes operaciones que se generan al interior de la entidad.	Certificado de disponibilidad Ejecución de ingreso Ejecución de gastos Ejecución de reservas presupuestales de la vigencia	5	3	Eliminación Digitalización	TRD	11/3/2020

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DO-GD-05

VERSIÓN 01

FECHA 05/05/2022

PÁGINA 26 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ESTUDIOS PRESUPUESTALES

IDENTIFICACIÓN		CONTENIDO			VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN		
Nivel de Descripción		TÍTULO / NOMBRE	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVERO O FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
16	ESTUDIOS PRESUPUESTALES	N/A	Documento donde se registran los estudios financieros solicitados por los docentes y administrativos.	Estudios de costos	2	3	Eliminación Digitalización	TRD	12/03/2020

Copia No Controlada



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	27 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: HISTORIAS ACADEMICAS

IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO		VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN			
Nivel de Descripción			CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVO O FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE	TÍTULO / NOMBRE			Archivo de Gestión	Archivo Central				
17	HISTORIAS ACADEMICAS	17.01	ESTUDIANTES DE PREGRADO	Legajos que agrupan la documentación y hoja de vida académica de los estudiantes de pregrado de todos los programas académicos en las modalidades presencial y distancia.	Hoja de vida académica Formulario de inscripción Resultado de pruebas saber 11 Fotocopia diploma de bachiller Ciudadanía y/o pasaporte	10	15	Conservación total Digitalización	TRD	05/04/2022
		17.02	ESTUDIANTES DE POSTGRADO	Legajos que agrupan la documentación y hoja de vida académica de los estudiantes de los diferentes programas de Especialización, Maestría o Doctorado.	Hoja de vida académica Formulario de inscripción Fotocopia documento de identidad (cédula de ciudadanía y/o pasaporte) Documento válido migratorio Fotocopia diploma de pregrado Reporte de notas originales Hoja de vida Cartas de referencia académica	10	15	Conservación total Digitalización	TRD	05/04/2022
		17.03	GRADUADO	Legajos que agrupan la documentación y hoja de vida académica de los graduados de los diferentes programas académicos de pregrado y posgrado.	Hoja de vida académica Fotocopia documento de identidad (cédula de ciudadanía y/o pasaporte) Documento válido migratorio Resultado prueba saber 11 Fotocopia diploma de bachiller Fotocopia título de pregrado Certificado prueba de inglés Certificado formación integral Formato solicitud paz y salvo para grado	10	15	Conservación total Digitalización	TRD	05/04/2022

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	28 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: HISTORIAS ACADEMICAS

IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN	
Nivel de Descripción			CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVERO O FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE	TÍTULO / NOMBRE			Archivo de Gestión	Archivo Central			
				Constancia solicitud de grado Reporte de notas universidad de origen Resolución de consejo académico por modificación de nombres, apellidos o genero Comunicación Datarsoft (autorización Consejo Académico en caso que no requiera diligenciamiento Formato Institucional) Formato segundo calificador Formato acata de validación Fotocopia título pregrado					

Copia No Controlada



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	29 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: HISTORIA LABORAL

IDENTIFICACIÓN		CONTENIDO		VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN			
Nivel de Descripción		NIVEL DE DESCRIPCIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVERO FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
SERIE/ NOMBRE	SERIE/ NOMBRE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
18	HISTORIA LABORAL	N/A	<p>Las historias laborales reflejan las situaciones administrativas de la relación laboral del servidor público con el estado. Son garantes para certificar tiempos de servicio y salarios, por tal razón generan valores secundarios de carácter histórico, para el estudio de genealogías. Se sugiere su conservación total.</p> <p>Subserie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.</p>	<p>Actas de posesión Fotocopia de cedula de ciudadanía Documentos de salud, pensión cesantías Anticipo de cesantías parcial o total Auxilios Certificados de antecedentes disciplinarios y fiscales Certificados de estudios Certificados de ingresos y retenciones Fotocopia de certificado judicial Contrato Declaración juramentada, boletín de deudores y consignación Resoluciones Evaluación desempeño Evaluación hoja de vida Fotocopia incapacidades Hoja de vida y soportes según convocatoria Hoja de control Fotocopia libreta militar Llamadas de atención Declaración extra juicio ante notario Examen medico Registro civil de nacimiento Estampillas de pago de impuestos Formato Hoja de vida única Comunicaciones Permisos de personal</p>	5	50	Conservación total Digitalización	TRD	11/03/2020

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	30 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: HISTORIA LABORAL

IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN	
Nivel de Descripción		NIVEL DE DESCRIPCIÓN	CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVERO FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
SERIE/ NOMBRE	SERIE/ NOMBRE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
				Notificaciones Reporte de puntos					

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DO-GD-05

VERSIÓN 01

FECHA 05/05/2022

PÁGINA 31 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INDICADORES

IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN		
Nivel de Descripción			CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVERO FUENTE	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE	Título / Nombre			Archivo de Gestión	Archivo Central				
19	INDICADORES	19.01	INDICADORES DE GESTION	Registro histórico de estadísticas, e información solicitada para el inventario del SNIES.	Informes	1	3	Eliminación Digitalización	TRD	12/03/2020

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DO-GD-05

VERSIÓN 01

FECHA 05/05/2022

PÁGINA 32 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

IDENTIFICACIÓN		CONTENIDO			VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN		
Nivel de Descripción		Título / Nombre	Contenido	Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
20	INFORMES	20.01	INFORMES DE GESTION Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación. Comunicaciones que la Dependencia genera y recibe de acuerdo a la necesidad y función que desempeña dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad. Informe anual de la dependencia, genera valores secundarios de carácter histórico, legal, fiscal, cultural.	Comunicaciones	2	3	Selección Digitalización	TRD	10/03/2020
		20.02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL Subserie documental integrada por informes consolidados a las entidades de control para dar a conocer los resultados de las ejecuciones con el propósito de sustento para la continuidad de los proyectos y programas que ejecuta la entidad. Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros en ejercicio de sus funciones.	Informe Comunicaciones	2	3	Selección Digitalización	TRD	12/03/2020

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DO-GD-05

VERSIÓN 01

FECHA 05/05/2022

PÁGINA 33 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

IDENTIFICACIÓN		CONTENIDO			VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN		
Nivel de Descripción		Título / Nombre	Contenido	Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
	20.03	INFORME DE AUDITORIA DE GESTION	Documentos que registra el desarrollo de evaluación a la gestión del proceso o dependencia (Actas, lista de verificación. Plan de auditoria, informe y papeles de trabajo).	Comunicaciones Papeles de trabajo Informe	5	3	Selección Digitalización	TRD	12/03/2020
	20.04	INFORME DE AUDITORIA DE SEGUIMIENTO	Documentos que registra el desarrollo del seguimiento a planes de mejoramiento suscritos (Actas, lista de verificación. Plan de auditoria, informe y papeles de trabajo).	Comunicaciones Papeles de trabajo Informe	5	3	Selección Digitalización	TRD	12/03/2020

Copia No Controlada

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	34 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INVENTARIO

IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO	VALORACIÓN	DESCRIPCIÓN				
Nivel de Descripción		Título / Nombre			Tiempo de retención	Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE		Contenido	Tipos Documentales					Archivo de Gestión
21	INVENTARIO	N/A	Subserie documental integrada por listados detallados que informan sobre la existencia de activos de la entidad, donde se identifican todos los enseres, mobiliarios, elementos tecnológicos.	Inventario de elementos de baja Inventario de elementos devoluciones Inventario por perdidas Formato de traslados	2	3	Eliminación Digitalización	TRD	15/03/2022

Copia No Controlada

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	35 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: LIBROS DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN		Título /Nombre	CONTENIDO		VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN			
Nivel de Descripción			Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central				
22	LIBROS DE CONTABILIDAD	22.01	BALANCE Y ESTADOS FINANCIEROS	Informes financieros.		10	10	Eliminación Digitalización	TRD	24/03/2022
		22.02	LIBRO AUXILIAR	Los libros auxiliares detallan cronológicamente los hechos registrados en los comprobantes de contabilidad.		10	10	Eliminación Digitalización	TRD	24/03/2022
		22.03	LIBRO DIARIO	El libro diario registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas. Los movimientos débitos y créditos de las cuentas del libro diario deben ser producto de las afectaciones contables realizadas por medio de los comprobantes de contabilidad. De esta forma, no puede existir registro en el libro diario que no tenga vinculado un comprobante de contabilidad y este a su vez debe tener un soporte de contabilidad.		3	10	Eliminación Digitalización	TRD	24/03/2022
		22.04	LIBRO MAYOR	El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas. Las cuentas se deben presentar de acuerdo con la secuencia establecida en la estructura del catálogo general de cuentas y los movimientos mensuales débitos y créditos de cada unas de estas deben corresponder con las cifras registradas en el libro diario.		10	10	Eliminación Digitalización	TRD	24/03/2022

Copia No Controlada



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	36 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: MOVIMIENTOS DIARIO DE INGRESOS

IDENTIFICACIÓN		CONTENIDO		VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN			
Nivel de Descripción		Título / Nombre	Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
23	MOVIMIENTOS DIARIO DE INGRESOS	N/A	Documento donde se registran los ingresos y egresos de la universidad.	Reporte diario cierre de caja Comprobante ingreso de caja a contabilidad Comprobante ingreso de caja a presupuesto Comprobante de consignación a bancos Comprobante de presupuesto de ingreso a bancos Conciliación bancaria Extracto bancario Consignaciones	10	10	Eliminación Digitalización	TRD	12/03/2020

Copia No Controlada



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	37 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: NOMINAS

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN									
Nivel de Descripción		Título / Nombre	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		ÁREA DE VALORACIÓN			ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE		Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
		Archivo de Gestión			Archivo Central				
24	NOMINA	N/A	Serie documental integrada por documentación (novedades, nóminas y aportes a seguridad social y parafiscal) que informa sobre las personas que están vinculadas a la entidad, a las cuales les corresponde un salario.	Aportes a seguridad social y riesgos profesionales Novedades Liquidación de aportes parafiscales Copia de liquidación de cesantías	2	10	Selección Digitalización	TRD	11/03/2020

****Copia No Controlada****



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DO-GD-05

VERSIÓN 01

FECHA 05/05/2022

PÁGINA 38 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONSTANCIA DE LIBRE RESPONSABILIDAD EN INVENTARIO

IDENTIFICACIÓN										
Nivel de Descripción			ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS			ÁREA DE VALORACIÓN			CONTENIDO	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE	Título / Nombre	Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción	
					Archivo de Gestión	Archivo Central				
31	CONSTANCIA DE LIBRE RESPONSABILIDAD EN INVENTARIO		N/A	Serie documental basada en el formato de paz y salvo del funcionario de la institución ante la oficina de inventarios.	Constancias	5	5	Eliminación Digitalización	TRD	15/03/2022
32	PLAN	32.01	PLAN DE DESARROLLO	La ruta para el crecimiento y desarrollo de sostenibilidad de la entidad. Representan el ejercicio de la planeación estratégico o de largo plazo.	Cuadros Estudios técnicos Evaluación de estudios técnicos Formatos	2	5	Selección Digitalización	TRD	12/03/2020
		32.02	PLAN ANUAL DE REQUERIMIENTO DE VIGILANCIA	Documento que soporta la gestión de contratación de servicios y de personal, demás reportes de novedades dentro de la entidad.	Comunicaciones	2	3	Selección Digitalización	TRD	29/03/2022

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	39 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANILLAS REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES

IDENTIFICACIÓN		Título / Nombre	CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN		
Nivel de Descripción			Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central				
33	PLANILLAS REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES		N/A	Registro de listas de documentos recepcionados y redireccionados a las dependencias competentes.	Registro de documentos recibidos	2	3	Eliminación Digitalización	TRD	16/03/2022

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	40 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANOS DE LA ESTRUCTURA DE ENTIDAD

IDENTIFICACIÓN		CONTENIDO			VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN	
Nivel de Descripción		Título / Nombre	Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
34	PLANOS DE LA ESTRUCTURA DE ENTIDAD	N/A	Contiene diversos planos (arquitectónicos, eléctricos, estructurales, hidráulicos entre otros) de los proyectos que se ejecutan en la Universidad Francisco de Paula Santander, conforme a los diseños	Planos	5	10	Conservación total Digitalización	TRD	12/03/2020

Copia No Controlada



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	41 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

IDENTIFICACIÓN										
Nivel de Descripción			Título / Nombre	CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE			Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
					Archivo de Gestión	Archivo Central				
35	PROCESOS	35.01	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE ESTUDIANTES	Documento donde quedan registrados procesos de estudiantes que no cumplen con los estatutos de la institución.	Recurso de apelación Acta Notificación Edicto Pruebas Auto Constancia Diligencia de posesión Comunicación	5	5	Conservación total Digitalización	TRD	12/03/2020
		35.02	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	Documento que contiene la indagación preliminar, proceso disciplinario y fallos de primera y segunda instancia (autos, constancias, notificaciones, citaciones entre otros.).	Registro de sanciones disciplinarias Resoluciones del proceso Providencias Auto de sustentación Auto interlocutorios Fallos	3	5	Conservación total Digitalización	TRD	12/03/2020
		35.03	PROCESOS ELECTORALES	Proceso que se realiza para convocar a elecciones universitarias Representantes Profesorales, Administrativos y Estudiantiles ante los Órganos de gobierno, lo anterior basados en el reglamento de elecciones universitarias expedido por el Consejo Superior Universitario.	Inscripción del candidato Lista de jurados Lista y registro de volantes Boletines informativos Acta de instalación	5	10	Selección Digitalización	TRD	12/03/2020



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	42 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

IDENTIFICACIÓN		Título / Nombre	CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN	
Nivel de Descripción			Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
	35.04	PROCESOS DE DEFENSA JUDICIAL	Atención a las diferentes controversias judiciales, en las cuales se encuentra inmersa la universidad como accionante y/o accionada, quedando como resultado el expediente de todo el trámite del proceso. Consultas que realiza usuarios externos e internos a los estudiantes de consultorio jurídico.	Comunicaciones Demanda Traslado de demanda Notificación Pruebas Fallo Recursos Fallo segunda instancia	1	10	Eliminación Digitalización	TRD	12/03/2020
	35.05	PROCESOS COBROS COACTIVOS	Son los trámites administrativos y judiciales que se realizan con el fin de recuperar a saldos que le adeudan a la institución, salvaguardando el expediente del respectivo cobro coactivo.	Actas de compromiso de cobro coactivo Comunicaciones Mandamiento de pago Notificación Excepciones Fallo	1	10	Selección Digitalización	TRD	12/03/2020
	35.06	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Expedientes que evidencian las actuaciones ante juzgados en los pleitos judiciales.	Comunicaciones Demanda Traslado de demanda Notificación Pruebas Fallo Recursos Fallo segunda instancia	1	10	Eliminación Digitalización	TRD	30/03/2022

Copia No Controlada



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	43 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

IDENTIFICACIÓN		Título / Nombre	CONTENIDO	Tipos Documentales	VALORACIÓN		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
Nivel de Descripción					Tiempo de retención	Archivo de Gestión			
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE		Contenido						
	35.07	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Subserie documental integrada por documentación que resulta del desarrollo de actividades encaminadas a resolver los procesos disciplinarios en las personerías municipales, procuraduría general de la nación cuando se imposible la notificación.	Comunicaciones Demanda Traslado de demanda Notificación Pruebas Fallo Recursos Fallo segunda instancia	1	10	Eliminación Digitalización	TRD	30/03/2022
	35.08	PROCESOS FISCALES	Subserie documental integrada por documentación que resulta del desarrollo de actividades encaminadas a resolver los procesos fiscales en las contralorías municipales, distritales, departamentales y general de la república cuando se imposible la notificación.	Comunicaciones Demanda Traslado de demanda Notificación Pruebas Fallo Recursos Fallo segunda instancia	1	10	Eliminación Digitalización	TRD	30/03/2022

Copia No Controlada



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	44 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN										
Nivel de Descripción			Título / Nombre	CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE			Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
					Archivo de Gestión	Archivo Central				
36	PROYECTOS	36.01	PROYECTO DE ACUERDOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Las modificaciones presupuestales se generan mediante Acuerdos del Consejo superior definido en la estructura orgánica de la entidad. Nota aclaratoria: actualmente la entidad mediante acto administrativo el Consejo superior autoriza se faculte al señor Rector, para realizar las modificaciones (adiciones, traslados y reducciones) presupuestales mediante resolución de rectoría.	Proyectos	5	5	Eliminación Digitalización	TRD	11/03/2020
		36.02	PROYECTO DE INVESTIGACION REGIONAL INSTITUCIONAL	Son propuesto por los grupos de investigación, que responden a sus líneas de investigación o necesidades institucionales y que han sido avalados por el comité central de investigación y extensión de la universidad. Los proyectos de investigación deberán estar integrados con el desarrollo socioeconómico, local, regional, nacional, internacional o que fortalezcan la academia, la gestión y el progreso institucional. Un proyecto de investigación institucional podrá vincular a estudiantes para que participen en la ejecución y desarrollo parcial del proyecto, producto de estas actividades se pueden generar trabajos de grado.	Convenios Comunicaciones Estudios técnicos	5	5	Selección Digitalización	TRD	11/03/2020

****Copia No Controlada****



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	45 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN		Título / Nombre	CONTENIDO		VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN		
Nivel de Descripción			Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE	Archivo de Gestión			Archivo Central				
	36.03	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSION	Contiene los recursos financieros de la universidad, en donde se relaciona las inversiones proyectadas para el periodo vigente o en ejercicio.	Presupuesto de rentas y recursos de capital Presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión	2	5	Selección Digitalización	TRD	12/03/2020
	36.04	PROYECTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECN	Documentos que soportan investigaciones de la entidad, mediante un trabajo disciplinario e interdisciplinario fortalecido en proyectos de diversa índole.	Convenios Comunicaciones Estudios técnicos	5	5	Selección Digitalización	TRD	11/03/2022
	36.05	PROYECTO DE EXTENSION	Son los convenios y contratos interadministrativos firmados con diferentes entidades tanto públicas y privadas.	Convenios Comunicaciones Estudios técnicos	5	5	Selección Digitalización	TRD	11/03/2022

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DO-GD-05

VERSIÓN 01

FECHA 05/05/2022

PÁGINA 46 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: RESOLUCIONES

IDENTIFICACIÓN				CONTENIDO		VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN	
Nivel de Descripción		Título / Nombre	Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
37	RESOLUCIONES	N/A	Serie documental integrada por documentación que compila actos administrativos con información sobre las decisiones que se toman en la Entidad.	Resolución	2	3	Conservación Total Digitalización	TRD	12/03/2020

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DO-GD-05

VERSIÓN 01

FECHA 05/05/2022

PÁGINA 47 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Líder Gestión Documental

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: SOLICITUDES Y RECLAMOS DE CARÁCTER ACADEMICO

IDENTIFICACIÓN										
Nivel de Descripción			Título / Nombre	CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE	Y DE		Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
			Archivo de Gestión			Archivo Central				
38	SOLICITUDES RECLAMOS CARÁCTER ACADEMICO	Y DE	N/A	Comunicaciones donde se evidencian solicitudes de carácter académico para la revisión, análisis y concepto.	Comunicación	3	2	Conservación Total Digitalización	TRD	12/03/2020

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	48 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

IDENTIFICACIÓN										
Nivel de Descripción			Título / Nombre	CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE	DE		Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
			Archivo de Gestión			Archivo Central				
39	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		N/A	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental, que registran los documentos producidos por la entidad acorde a su estructura orgánico funcional y las funciones dadas a cada dependencia, definidas en la TRD como series, subseries y/o tipos documentales.	Tabla de retención documental Formato único de inventario Comunicaciones	2	1	Conservación Total Digitalización	TRD	16/03/2022



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	49 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONCILIACIONES

IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN		
Nivel de Descripción		Título / Nombre	Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central				
40	CONCILIACIONES	40.01	CONCILIACION EXTRAJUDICIAL O JUDICIAL	Subserie documental integrada por documentación que presenta información sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos. (Acta de conciliación o constancia).	Solicitud de convocatoria de conciliación extrajudicial y anexos Ficha técnica Oficio de remisión al comité de conciliación Concepto comité conciliación Certificación Diligencia de conciliación	1	5	Selección Digitalización	TRD	12/03/2020



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	50 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN		
Nivel de Descripción		Título / Nombre	Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central				
41	PROGRAMAS	41.01	PROGRAMAS DE CAPACITACION	Subserie documental integrada por documentos en los que se evidencian las actividades realizadas por la entidad, en respuesta a las necesidades de capacitación.	Programa Comunicaciones Informes	2	1	Eliminación	TRD	11/03/2020

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	51 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTROL MATRICULAS

IDENTIFICACIÓN				CONTENIDO		VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN	
Nivel de Descripción		Título / Nombre	Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
42	CONTROL DE MATRICULAS	N/A	Serie documental que evidencia recolección de información para el proceso de matrícula de estudiante modalidad a distancia.	Hoja de vida académica Formulario de inscripción Resultado pruebas saber 11 Fotocopia diploma de bachiller Fotocopia documento de identidad (Tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía y/o pasaporte) Documento válido migratorio Certificado medico Esquema de vacunación Resolución de homologación Certificación que acredite condición especial Copia del recibo del servicio público (Agua, luz o teléfono) Acta de compromiso Carta por ampliación de cobertura nacional Formato segundo calificador Formato acta de validación Resolución de Consejo Académico por modificación de Nombres, Apellidos ó Genero	3	10	Conservación Total Digitalización	TRD	30/03/2022

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	52 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTROL SERVICIOS EMISORA

Nivel de Descripción		Título / Nombre	CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN		
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE		Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción	
					Archivo de Gestión	Archivo Central				
43	CONTROL SERVICIOS EMISORA		N/A	Se trata de la programación de la emisora que llega a todos los habitantes del departamento.	Control de consignación Relación de servicio Comunicaciones	2	3	Selección Digitalización	TRD	23/03/2022

Copia No Controlada



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	53 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: HISTORIAS CLINICAS

Nivel de Descripción		Título / Nombre	CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN		
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE		Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción	
				Archivo de Gestión	Archivo Central					
44	HISTORIAS CLINICAS	44.01	HISTORIAS MEDICAS	Subserie documental integrada por documentación relacionada con las incapacidades médicas presentadas por los funcionarios ante la Dirección de Gestión Humana.	Identificación Registro Específicos Anexos	5	15	Selección Digitalización	TRD	23/03/2022
		44.02	HISTORIAS ODONTOLOGICAS	Subserie documental integrada por documentación relacionada con prevención de la salud oral.	Identificación Registro Específicos Anexos	5	15	Selección Digitalización	TRD	23/03/2022
		44.03	HISTORIAS PSICOLOGICAS	Subserie documental integrada por documentación relacionada con la prevención y atención de la salud mental.	Identificación Registro Específicos Anexos	5	15	Selección Digitalización	TRD	23/03/2022



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	54 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CALIFICACIONES ACADEMICAS

IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO	Tipos Documentales	VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN			
Nivel de Descripción		Título / Nombre			Tiempo de retención	Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción		
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE		Contenido	Archivo de Gestión					Archivo Central	
45	CALIFICACIONES ACADEMICAS	45.01	LISTAS DE CALIFICACIONES ACADEMICAS	Son documentos oficiales que evidencian los registros de notas de las diferentes asignaturas cursadas por los estudiantes de la Universidad en los programas académicos pregrado y posgrado.	N/A	5	15	Conservación Total Digitalización	TRD	5/04/2022



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	55 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PETICIONES, DENUNCIAS QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS

IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO	Tipos Documentales	VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN		
Nivel de Descripción		Título / Nombre			Tiempo de retención	Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE		Contenido	Archivo de Gestión					Archivo Central
46	PETICIONES, DENUNCIAS QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	N/A	<p>Documento que registra las (PDQRS) inscritas a través del Sistema las cuales son enviadas al área competente para su respuesta.</p> <p>Petición: Es el requerimiento que hace una persona natural o jurídica, pública privada, con el fin de que se le brinde información y orientación relacionada con los servicios propios de la entidad.</p> <p>Documentación: Es el requerimiento que hace una persona natural o jurídica, con el fin de obtener copias o fotocopias de documentos que reposen en la entidad.</p> <p>Consulta: Es el requerimiento que hace una persona natural o jurídica, pública o privada, relacionada con los temas a cargo de la misma y dentro del marco de su competencia, cuya respuesta es un concepto que no es de obligatorio cumplimiento o ejecución.</p> <p>Denuncias: Es el acto que se presenta a la autoridad competente para que conozca la manifestación expresa de un acto punible.</p> <p>Quejas: Es la manifestación verbal o escrita de insatisfactoriamente hecha por una persona natural o jurídica o su representante, con respecto a la conducta o</p>	Comunicaciones Informes	2	3	Selección Digitalización	TRD	16/03/2022



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL


CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	56 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PETICIONES, DENUNCIAS QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS

IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO	VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN	
Nivel de Descripción		Título / Nombre		Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE		Archivo de Gestión		Archivo Central			
			actuar de un funcionario de la institución en desarrollo de sus funciones. Reclamos: es la manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica, sobre el incumplimiento o irregularidad de alguna característica de los servicios ofrecidos por la institución. Sugerencia: Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico de recomendación entregada por el ciudadano, que tiene por objeto mejorar el servicio que se presta la institución, racionalizar el empleo de los recursos o hacer más participativa la gestión pública.					

	GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO	DO-GD-05
							VERSIÓN	01
	BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES						FECHA	05/05/2022
							PÁGINA	57 de 71
ELABORÓ			REVISÓ			APROBÓ		
Líder Gestión Documental			Equipo Operativo de Calidad			Líder de Calidad		

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: NORMATIVIDAD LEGAL PROGRAMAS ACADEMICOS										
IDENTIFICACIÓN				CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN	
Nivel de Descripción		Título / Nombre	Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central				
47	NORMATIVIDAD LEGALPROGRAMAS ACADEMICOS	N/A	Documento de cada programa académico desde el inicio por el ICFES, y hoy en día por el Ministerio de Educación Nacional, lo anterior se evidencian las aprobaciones de registro calificados y licencias de funcionamiento.	Actos Administrativos	2	3	Selección Digitalización	TRD	12/03/2020	

Copia No Controlada

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	58 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMACION SEMESTRAL DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN		Título / Nombre	CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN	
Nivel de Descripción			Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
48	PROGRAMACION SEMESTRAL DE TRABAJO	N/A	Documento que soporta la información de las diferentes actividades que ejecutadas por funcionarios o contratistas a cargo de la División.	Comunicaciones	1	2	Selección Digitalización	TRD	29/03/2022

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	59 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: COMPROBANTE

IDENTIFICACIÓN										
Nivel de Descripción			CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN		
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE	Título / Nombre	Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción	
					Archivo de Gestión	Archivo Central				
49	COMPROBANTE	49.01	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD	Es el documento que refleja las operaciones y los ajustes correspondientes a un periodo contable.	Comprobante de egreso Comprobante de orden de servicios Comprobante de compra Comprobante de orden general	2	5	Conservación Total Digitalización	TRD	11/03/2022
		49.02	COMPRABENTE DE PAGO	Documento que registra la cancelación de cada pago que la universidad realiza, relacionados a servicios a contratación (personas y obras), gastos generales.	Comprobante de pago Orden de pago Orden General Orden de prestación de servicio Contrato de orden de prestación de servicio	2	3	Eliminación Digitalización	TRD	12/03/2020

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	60 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: FACTURACION DE VENTAS

IDENTIFICACIÓN		Título / Nombre	CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN	
Nivel de Descripción			Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
50	FACTURACION DE VENTAS	N/A	Documentos que soportan un servicio prestado.	Comunicaciones Consignaciones	2	4	Conservación Total Digitalización	TRD	11/03/2022

Copia No Controlada

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	61 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: NOTAS DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN		CONTENIDO		VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN			
Nivel de Descripción		Título / Nombre	Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
51	NOTAS DE CONTABILIDAD	N/A	Es el documento que resume los ajustes correspondientes a un periodo contable.	Notas de contabilidad por ingreso Notas de contabilidad por ajuste Notas de correcciones	2	5	Selección Conservación Total	TRD	11/03/2022

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	62 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: SISTEMA GESTION DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		Título / Nombre	CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN	
Nivel de Descripción			Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
52	SISTEMA GESTION DE CALIDAD	N/A	Subserie documental encargada de gestionar los formatos correspondientes al mapa de procesos, y lo demás inherente Sistema de Gestión de Calidad.	Procesos estratégicos Procesos misionales Procesos de apoyo Procesos de apoyo Procesos de evaluación Comunicaciones	2	5	Conservación Total Digitalización	TRD	11/03/2020

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	63 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: LIBRO DE REGISTRO

IDENTIFICACIÓN		Título / Nombre	CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN	
Nivel de Descripción			Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
53	LIBRO DE REGISTRO	N/A	Teniendo en cuenta el Decreto 2150 de 1995, la universidad dio inicio al libro de registro, cuyo fin es registra los títulos profesionales otorgados por la universidad.	N/A	10	10	Conservación Total Digitalización	TRD	12/03/2020

Copia No Controlada

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	64 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PRUEBAS DE VALIDACIÓN Y SUFICIENCIA

IDENTIFICACIÓN		Título / Nombre	CONTENIDO		VALORACIÓN		DESCRIPCIÓN		
Nivel de Descripción			Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
54	PRUEBAS DE VALIDACIÓN Y SUFICIENCIA	N/A	Prueba donde se registra nota definitiva de la suficiencia de inglés.	Inscripciones Pruebas Listados de estudiantes	2	3	Selección Digitalización	TRD	10/03/2020

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	65 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CURSOS DE INGLES

IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO	VALORACIÓN	DESCRIPCIÓN				
Nivel de Descripción		Título / Nombre			Tipos Documentales	Tiempo de retención	Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE		Contenido	Archivo de Gestión					
55	CURSOS DE INGLES	N/A	Registro de evidencias en el desarrollo de los cursos (asistencias y notas), en la plataforma Divisist se reportan nota definitiva del nivel o curso, lo anterior notifica aprobado o no aprobado.	Convocatoria Formato inscripción Control de asistencia Evaluación Diseño curricular	2	3	Selección Digitalización	TRD	10/03/2020

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	66 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: FORMATO SEGUIMIENTO A GRADUADOS

IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN	
Nivel de Descripción		Título / Nombre	Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
56	FORMATO SEGUIMIENTO GRADUADOS A	N/A	Documentos que contienen registros sobre información laboral, personal y autoevaluación del programa del cual se gradúan.	Formato	5	10	Eliminación Digitalización	TRD	17/03/2022

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	67 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: VISITA DE PARES

Nivel de Descripción		Título / Nombre	CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN	
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE		Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
				Archivo de Gestión	Archivo Central				
57	VISITA DE PARES	N/A	Documento donde se evidencian comunicaciones del ministerio notificando visita de pares, hojas de vida de pares académicos, actas finales de cierre de visita, registro de asistencia de las reuniones de visita y agenda de visita.	Convocatoria Visitas de pares Registro de asistencia Acta de cierre Auto Recurso de reposición Resolución Comunicaciones	2	3	Conservación total Digitalización	TRD	11/03/2020

Copia No Controlada



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	68 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICACIÓN										
Nivel de Descripción		Título / Nombre	CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN		
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE		Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción	
				Archivo de Gestión	Archivo Central					
58	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		N/A	Serie documental donde se evidencian soportes de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante la Aplicación de la evaluación de los estándares mínimos (Res. 0312 de 2019 Ministerio de Trabajo)	Análisis puestos de trabajo Auditoria Anual Diagnóstico de condiciones de salud Investigación de Incidentes, accidentes de trabajo Matriz identificación de peligros y valoración de riesgos Plan anual de trabajo Plan de Prevención, preparación y reporte ante emergencias Programa capacitación anual Reporte Accidentes de Trabajo Reporte Condiciones Inseguras Reporte Enfermedad Laboral	5	20	Conservación total Digitalización	TRD	22/03/2022



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	69 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

IDENTIFICACIÓN		Título / Nombre	CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN	
Nivel de Descripción			Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
59	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	N/A	Serie documental donde se evidencian los soportes de suministro de elementos de protección personal a los trabajadores de la entidad.	Entrega dotación y EPP Reporte Novedades Elementos de Protección Personal Inspección de Elementos de Protección Personal	5	20	Selección Digitalización	TRD	22/03/2022

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	70 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONVOCATORIA

IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO		VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN	
Nivel de Descripción		Título / Nombre	Contenido	Tipos Documentales	Tiempo de retención		Disposición final	Nota del Archivero Fuente	Fecha de la descripción
SERIE/ NOMBRE	SUBSERIE				Archivo de Gestión	Archivo Central			
60	CONVOCATORIA	N/A	Serie documental integrada por tipos documentales que evidencian convocatorias de la entidad para nombrar docentes ocasionales, de cátedra, tutores y docentes planta.	Banco de Datos Concurso docente planta Apertura convocatoria Comunicaciones recibidas Respuestas a comunicaciones Publicaciones resultados pruebas.	5	50	Conservación total Digitalización	TRD	30/03/2020



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	DO-GD-05
VERSIÓN	01
FECHA	05/05/2022
PÁGINA	71 de 71

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
01	Creación de documento. Versión Original integrada al SIGC	05/05/2022	Elaborado por: <ul style="list-style-type: none">• Sandra Ortega Sierra (Líder Proceso Gestión Documental)• Leidy Zarate (Auxiliar Administrativo Gestión Documental) Aprobado por: <ul style="list-style-type: none">• Henry Luna Pereira (Líder de Calidad)

Copia No Controlada