

| CÓDIGO                  |   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | SOPORTE |    |    |    | NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN |    |    |    | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |  |  | PROCEDIMIENTO |
|-------------------------|---|--|---------|---------|----|----|----|-----------------------------------|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|--|--|---------------|
| NE/S/Ss                 |   |  |         | DF      | DE | DH | SE | CO                                | IN | PU | AG | AC                  | CT | E                 | D | S  |  |               |
| 10400.02<br>10400.02.09 | ACTAS<br>Actas Consejo de Escuela<br>Acta                     |  |         |         |    |    |    | X                                 |    | 2  | 8  | X                   |    |                   |   | La serie evidencia la gestión y aprobación de actividades e iniciativas para el desarrollo académico de la escuela, así mismo evidencia el desarrollo de las actividades misionales de la universidad. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Estas actas dan cuenta de la creación, modificación y cumplimiento de las políticas de la Escuela, así como también la modificación, creación supresión de programas; razón por la cual se deben conservar permanentemente en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios históricos y técnicos, se sugiere almacenar en formato .pdf/A que garantice su preservación a largo plazo. Se debe garantizar que la documentación se encuentre en el sistema de Información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, permitiendo su acceso y posterior recuperación. Normatividad externa: Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015. Decreto Único del Sector Cultura 1080 de 2015 - Artículo 2.8.2.5.9. |  |               |
| 10400.02<br>10400.02.01 | ACTAS<br>Actas Comité de Programa Pregrado y Posgrado<br>Acta |  |         |         |    |    |    | X                                 |    | 2  | 8  |                     | X  |                   |   | La serie evidencia las decisiones tomadas que inciden en el desarrollo de los programas y postulaciones de las personas que recibirán mención de honor, posee valores administrativos. Finalizado el cierre de vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la documentación se encuentre en el sistema de Información destinado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina mediante los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental teniendo en cuenta que la información se consolida en las actas de consejo de escuela, por perder sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.  |  |               |

| Unidad Administrativa: RECTORIA        |   | Código: 10000 | Versión TRD: 3                                       |       |    |    |                                   |    |    |    |                     |    |                   |   |   |  |               |   |
|--|---|---------------|--|-------|----|----|-----------------------------------|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|---|--|---------------|---|
| Oficina Productora: ESCUELA DE DERECHO |   | Código: 10400 | Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023 |       |    |    |                                   |    |    |    |                     |    |                   |   |   |  |               |   |
| CÓDIGO                                 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                              | PROCESO       | SOPORTE  |       |    |    | NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN |    |    |    | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  | PROCEDIMIENTO |   |
|  |   |               | DF   | DE    | DH | SE | CO                                | IN | PU | AG | AC                  | CT | E                 | D | S |  |               |   |
| NE/S/Ss                                |   |               |  |       |    |    |                                   |    |    |    |                     |    |                   |   |   |  |               |   |
| 10400.33<br>10400.33.13                | INFORMES<br>Informes de Sostenibilidad<br>Informe de sostenibilidad |               |  | .docs |    |    |                                   |    | X  |    | 1                   | 2  |                   |   | X |  |               | A través de estos documentos, las áreas comunican sus resultados e impactos, reflejando su desempeño. Posee valores administrativos; finalizado el cierre de vigencia anual, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por dos (2) años más. Se debe garantizar que se encuentre en el sistema de Información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información electrónica se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta que la información se consolida en el área de Comunicación y por perder sus valores primarios; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.   |
| 10400.49<br>10400.49.21                | PLANES<br>Planes Operativos Anuales<br>Presupuesto                  |               |  | .xls  |    |    |                                   |    | X  |    | 1                   | 1  |                   |   | X |  |               | La serie refleja el presupuesto y las metas que se plantea cada dependencia para cumplir en el año, posee valores administrativos. A partir del cierre de vigencia anual, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por un (1) año más. Se debe garantizar que se encuentre en el sistema de Información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, permitiendo su acceso y posterior recuperación. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina, mediante procedimientos de borrado seguro, (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información) teniendo en cuenta que la información pierde sus valores primarios, se consolida en el área de Costos y presupuesto en el sistema sipres y por carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. |

| Unidad Administrativa: RECTORIA        |   | Código: 10000            | Versión TRD: 3                                       |      |    |                                   |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |               |  |   |
|--|---|--------------------------|--|------|----|-----------------------------------|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|---|
| Oficina Productora: ESCUELA DE DERECHO |   | Código: 10400            | Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023 |      |    |                                   |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |               |  |   |
| CÓDIGO<br>NE/S/Ss                      | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | PROCESO                  | SOPORTE  |      |    | NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN |    |    |    | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |  |   |
|  |   |                          | DF   | DE   | DH | SE                                | CO | IN | PU | AG                  | AC | CT                | E | D | S |               |  |   |
| 10400.35<br>10400.35.23                | INSTRUMENTOS DE CONTROL<br>Instrumentos de Control de Preparatorios<br>Control de preparatorios | Gestión de Preparatorios |  | .xls |    |                                   |    |    | X  |                     | 1  | 1                 |   |   | X |               |  | La serie consolida los controles a los preparatorios que se realizan durante el semestre, es insumo para informes y seguimientos. posee valores administrativos. Finalizado el preparatorio, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por un (1) año más. Se debe garantizar que la documentación se encuentre en el sistema de Información destinado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Teniendo en cuenta que la información se consolida en los informes de sostenibilidad, por perder sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad interna: Reglamento de preparatorios de la escuela de derecho. |
| 10400.35<br>10400.35.20                | INSTRUMENTOS<br>Instrumentos de Control de Monografías<br>Control de monografías                |                          |  | .xls |    |                                   |    |    | X  |                     | 1  | 1                 |   |   | X |               |  | La serie consolida los controles a los estudiantes que han entregado monografías, es insumo para informes y seguimientos. Posee valores administrativos. Finalizada la entrega del proyecto de monografía, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por un (1) año más. Se debe garantizar que la documentación se encuentre en el sistema de Información destinado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. secundarios para la Institución. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad interna: Reglamento de monografías de la escuela de derecho.   |

