



## Inventario de Información Reservada o clasificada

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Nombre o título de la categoría de información	Descripción del contenido la categoría de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Fecha de generación de la información	Frecuencia de actualización	Nombre del responsable o custodio de la información	Información pública reservada	Objetivo Legítimo de la Excepción	Fecha de la calificación	Plazo de la calificación o reserva
INSTITUTO DE ESTUDIOS GEOESTRATÉGICOS Y ASUNTOS POLÍTICOS	ASESORÍAS	Alto comisionado para la paz	Informe	Documento de carácter reservado, que da cuenta del acompañamiento en temas coyunturales a diferentes entidades públicas.	Español	Físico y Electrónico	A solicitud	A solicitud	Grupo del IEGAP	X	Puede afectar la defensa y seguridad nacional	Desde el borrador del documento	4 años
INSTITUTO DE ESTUDIOS GEOESTRATÉGICOS Y ASUNTOS POLÍTICOS	ASESORÍAS	Asesorías Ministerios	Informe	Documento de carácter reservado, que da cuenta del acompañamiento en temas coyunturales a diferentes entidades públicas.	Español	Físico y Electrónico	A solicitud	A solicitud	Grupo del IEGAP	X	Puede afectar la defensa y seguridad nacional	Desde el borrador del documento	4 años
INSTITUTO DE ESTUDIOS GEOESTRATÉGICOS Y ASUNTOS POLÍTICOS	LÍNEAS	De investigación	Informe de avance	Documento que da cuenta de los avances en las diferentes líneas de investigación relacionadas con temas coyunturales. Son de carácter reservado	Español	Físico y Electrónico	A solicitud	A solicitud	Grupo del IEGAP	X	Puede afectar la defensa y seguridad nacional	Desde el borrador del documento	1 año
DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	HISTORIA	Laboral	Acto administrativo de nombramiento Notificación del nombramiento Documentos de identificación Hoja de Vida formato Único Función Pública Soportes documentales estudio y experiencia Acta de posesión Pasado judicial Certificado antecedentes disciplinarios Certificado antecedentes fiscales Declaración Bienes y Rentas Certificado médico aptitud laboral Afiliasiones EPS, pensión, cesantías, etc. Actos administrativos situaciones administrativas del funcionario Evaluación desempeño Acto administrativo retiro o desvinculación del funcionario	La historia laboral es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la División de Gestión del Talento Humano de la UMNG, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario (Administrativo, Docente de Planta y Trabajadores oficiales) y la entidad; incorpora tres conceptos de especial consideración: - Los tipos documentales que se conservan en la historia laboral deben ser de uso y manejo exclusivo de funcionarios encargados de estas funciones perteneciente a la División de Gestión del Talento Humano de la UMNG. - Los tipos documentales deben archivarse en la historia laboral de manera cronológica en la forma en que se van produciendo periódicamente. - La historia laboral se refiere a una sola persona o funcionario, lo que significa que es un documento por origen y uso individual	Español	Físico y Electrónico	Al ingreso	De acuerdo a la gestión administrativa y la solicitud del funcionario	Grupo División Gestión del Talento Humano	X	Puede afectar el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad	Desde el inicio del documento	Conserva su valor legal. Después de los 80 años, puede empezar a eliminarse en forma cronológica.
DIVISIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO	HISTORIA	Académica	Foto a color 3x4 Resultados Prueba Saber Fotocopia documento identidad / Extranjeros: pasaporte y visa estudiantil Copia Libreta Militar Copia Acta grado o Diploma Bachiller / Extranjeros: convalidación Título ante el MEN Copia registro nacimiento Copia carné afiliación a EPS o carné vigente Certificado vacunación contra Hepatitis B y Tétano Compromiso estudiantil Certificado Institucionalidad no superior a 30 días Registro civil matrimonio o certificación unión libre Registro civil nacimiento hijos Formato homologación Examen de validación Examen de suficiencia Supletorios Preparatorios Resolución sanción disciplinaria Acta sustentación grado Solicitudes académicas Derechos de petición Cancelaciones Distinciones Resolución reconocimiento académico Notas académicas	Documento que evidencia el ciclo de vida del estudiante desde el ingreso hasta el egreso o inactividad, en cumplimiento de todas las etapas de su vida académica con los diferentes soporte de los trámites realizados y cumplidos en el histórico académico.	Español	Físico y Electrónico	Al ingreso por primera vez	Cada período académico, de acuerdo a las tipologías definidas (trámites)	Grupo División Registro Académico	X	Puede afectar el derecho de toda persona a la educación, a la reserva de información académica o la seguridad	Desde el inicio del documento	Conserva sus valores primarios y secundarios. Después de los 80 años se empieza a eliminar en forma cronológica de acuerdo a Selección.



## Inventario de Información Reservada o clasificada

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Nombre o título de la categoría de información	Descripción del contenido la categoría de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Fecha de generación de la información	Frecuencia de actualización	Nombre del responsable o custodia de la información	Información pública reservada	Objetivo Legítimo de la Excepción	Fecha de la calificación	Plazo de la calificación o reserva
DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	HISTORIAS	Clinicas	Formato datos personales Consultas	Información referente a la información personal de cada uno de los usuarios que han hecho parte activa en los servicios del Consultorio Médico y de carácter reservado	Español	Físico y Electrónico	Al ingreso	Según periodicidad consulta con el paciente	Grupo División Bienestar Universitario	X	Puede afectar el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y al secreto profesional	Desde el inicio del documento	20 años
DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	HISTORIAS	Odontológicas	Formato datos personales Consultas	Información referente a la información personal de cada uno de los usuarios que han hecho parte activa en los servicios del Consultorio Odontológico.	Español	Físico y Electrónico	Al ingreso	Según periodicidad consulta con el paciente	Grupo División Bienestar Universitario	X	Puede afectar el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y al secreto profesional	Desde el inicio del documento	20 años
DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	HISTORIAS	Sicológicas	Formato datos personales Consultas	Información referente a la información personal de cada uno de los usuarios que han hecho parte activa en los servicios del Consultorio Psicológico.	Español	Físico y Electrónico	Al ingreso	Según periodicidad consulta con el paciente	Grupo División Bienestar Universitario	X	Puede afectar el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y al secreto profesional	Desde el inicio del documento	20 años
OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROCESOS	Jurídicos	Notificaciones Poderes Autos Pruebas Alegatos Recursos Respuestas Sentencias	Expediente que incluye las piezas procesales de cada proceso, de conformidad con el Instructivo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado "Elogui" de marzo 18 de 2015.	Español	Físico y Electrónico	Al inicio del proceso	Conforme al debido proceso	Grupo Oficina Asesora Jurídica	X	Puede afectar el derecho de toda persona a la vida, la salud, la intimidad o la seguridad	Desde el borrador del documento	1 año luego de emitida la sentencia