



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
	Fecha de Emisión 2021/06/30	
	Revisión # 3	

Página 1 de 8
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría
OFICINA PRODUCTORA: 10.01.000 Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S		
10.01.000 - 01	<ul style="list-style-type: none"> ■ ACCIONES CONSTITUCIONALES • Acciones de Tutela • Petición • Respuesta • Notificación de la Demanda • Respuestas de Interposición Acción de Tutela (Incluye) • Pruebas y/o Argumentación Jurídica • Notificación de Fallo de Primera Instancia • Impugnación • Notificación de Fallo de Segunda Instancia • Auto 	1	19	X	X		X	X			<p>Documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales. Su prescripción es de 20 años debido al valor legal, fiscal, contable y administrativo que poseen. Cumplido el tiempo de retención documental se selecciona una muestra sistemática del 2% anual teniendo en cuenta las más relevantes para la Universidad Militar para su conservación permanente y digitalización. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014).</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años) Ley 610 de 2000. Art. 9. Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías (5 años)</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-GD-F-7	Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3
-----------	---

Página 2 de 8

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría
 OFICINA PRODUCTORA: 10.01.000 Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D		S
10.01.400 -	■ ACTAS	2	18							Documentos que sustentan las decisiones tomadas por el comité encargado de conciliar las diferencias judiciales surgidas en procesos instaurados ante el ministerio público. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los originales. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años) Modelo Óptimo de Gestión para la Defensa Jurídica del Estado - MOG - ANDJE
10.01.400 -	Actas del Comité de Conciliación			X	X	X				
	• Convocatoria			X	X					
	• Ficha técnica			X	X					
	• Actas			X	X					
	• Lineamientos			X	X					
	• Informes			X	X					
	• Certificaciones			X	X					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
Fecha de Emisión 2021/06/30		
Revisión # 3		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría
 OFICINA PRODUCTORA: 10.01.000 Oficina Asesora Jurídica

Página 3 de 8

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S			
10.01.000 - 13	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta 	2	8	X	X				X	X		Estos documentos respaldan la atención y el trámite de todo tipo de solicitudes que en ejercicio ciudadano se presentan a la entidad de acuerdo al art. 23 de la Constitución Política de Colombia. Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria del 2% para su conservación permanente en su soporte original y digitalización para consulta. El resto se elimina. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años) Ley 1755 (30, Junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3		

Página 4 de 8
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría
OFICINA PRODUCTORA: 10.01.000 Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
10.01.000 - 19	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES □ Informes a Entes de Control • Solicitud • Informe 	2	8	X	X	X	X	X	X	Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad ante los entes de control y por solicitud de los mismos. Poseen valor jurídico. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. Pertenecen a la categoría de actos administrativos de carácter dispositivo. (Circular Externa 003 de 2015). El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (6 años)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
Fecha de Emisión 2021/06/30		
Revisión # 3		

Página 5 de 8
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría
OFICINA PRODUCTORA: 10.01.000 Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	IMD	S	
10.01.000 - 19	■ INFORMES	2	3	X	X		X			Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad en periodos de tiempo determinados o por solicitud de las directivas. Poseen valor administrativo. Se eliminan teniendo en cuenta que el consolidado de los informes de gestión reposan en Rectoría. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado mecánico y siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Cautividad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
10.01.000 - 19.11	Informes de Gestión			X	X					
	• Solicitud • Informe			X	X					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

Página 6 de 8

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría
 OFICINA PRODUCTORA: 10.01.000 Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID		S
10.01.000 - 22	<ul style="list-style-type: none"> ■ INVENTARIOS 	2	3							Serie documental que contiene los registros detallados de los expedientes que produce la unidad administrativa para ejercer control sobre ellos. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan por pérdida de vigencia y será la sección de gestión documental quien consolidará los inventarios documentales de la universidad. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado mecánico y siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ley 1474 de 2011 Art. 13. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
10.01.000 - 22.22	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios Documentales de Archivo de Gestión • Formato Único de Inventario Documental 			X			X			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
	Fecha de Emisión 2021/06/30	
	Revisión # 3	

Página 7 de 8
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría
OFICINA PRODUCTORA: 10.01.000 Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S				
10.01.000 - 31	■ PROCESOS												
10.01.000 - 31.09	Procesos de conciliación extrajudicial	2	18	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Documentos que sustentan las decisiones tomadas por el comité encargado de conciliar las diferencias extrajudiciales radicadas ante el ministerio público. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los originales. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años) Modelo Óptimo de Gestión para la Defensa Jurídica del Estado - MOG - ANDJE
	• Citación			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	• Ficha Técnica			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	• Certificaciones			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	• Poder			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	• Acta de la audiencia			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	• Autos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	• Recursos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-GD-F-7

Fecha de Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

Página 8 de 8
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría
OFICINA PRODUCTORA: 10.01.000 Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
10.01.000 - 31.08	Procesos Judiciales • Demanda • Poder • Auto admisorio • Notificaciones • Contestación de la demanda • Acta de audiencia • Recursos • Pruebas • Alegatos de conclusión • Autos • Sentencias • Trámites incidentales • Solicitud de aclaraciones o adición de la sentencia • Constancias de notificación y ejecutoria de las sentencias	2	18	X	X	X	X	X	X	Estos documentos respaldan las actividades relacionadas a las demandas judiciales iniciadas en contra o por la institución. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones Ley 599 de 2000. Por la cual se expide el Código Penal Código Sustantivo del Trabajo

Claudia Esther Fernández

Firma Jefe Oficina Productora

AS

Vicerrector General

Firma Secretario General

Fecha 29/04/2021

[Signature]

Firma Responsable Gestión Documental