



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 1 de 2
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.01.000 Oficina Asesora Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: 10.01.100 Sección de Consultas y Conceptos

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
10.01.100 - 09	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Remisión de Concepto Jurídico • Concepto 	2	8	X	X		X				Documentos que soportan la posición jurídica de la Universidad en temas de su competencia. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática teniendo en cuenta aquellos casos relevantes o de mayor impacto para la Universidad para su conservación permanente y digitalización para su 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)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-GD-F-7

		Fecha de Emisión 2021/06/30
		Revisión # 3

Página 2 de 2

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.01.000 Oficina Asesora Jurídica

OFICINA PRODUCTORA: 10.01.100 Sección de Consultas y Conceptos

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S		
10.01.100 - 21	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL										
10.01.100 - 21.02	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos de control de conceptos jurídicos Registro 	2	3		X		X				Documentos de control que registran la cantidad y la cronología de los conceptos que emite la sección. Su prescripción es de 5 años pues solo poseen valor administrativo. No poseen valores secundarios por ser documentos de trámite y control. 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 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

Claudia Esther Fernández

Firma Jefe Oficina Productora

AS

Vicerrector General

Firma Secretario General

Fecha: 29/04/2021

[Signature]

Firma Responsable de Gestión Documental