



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

Página 1 de 1
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.01.000 Oficina Asesora Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: 10.01.300 Sección de Acuerdos de Voluntades

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD			S	
10.01.300 - 21	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL											
10.01.300 - 21.02	Instrumentos de control de conceptos jurídicos • Registro	2	3		X				X			Documentos de control y trámite que registran información sobre los conceptos jurídicos en temas contractuales que genera la dependencia. 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)

Claydia Esther Pérez Duarte

Firma Jefe Oficina Productora

[Signature]

Vicerrector General

Firma Secretario General

Fecha: 29/04/2021

[Signature]

Firma Responsable de Gestión Documental